تنظيم المكتبات

تأليف

ش. ر. رانجاناثان

تعريب

السيدة/ سماء زكى المحاسني

مراجعة

الدكتور شعبان عبدالعزيز خليفه

تقديم

الأستاذ/ يوسف أسعد داغر

دار المريخ

الرياض ص.ب ١٠٧٢٠

تنظيم المكتبات

تنظيم المكتبات

٠ ٢٥٣

تأليف

ش . ر . رانجاناثان

تعريب

السيدة/ سماء زكي المحاسني

مراجعة

الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة

تقديم

الأستاذ يوسف أسعد داغر

الرياض - ص.ب: ١٠٧٢٠

القوانين الخمسة
في
علم المكتبات

١ - الكتب للاستعمال .
٢ - لكل قارىء كتابه .
٣ - لكل كتاب قارئه .
٤ - المحافظة على وقت القارىء
٥ - المكتبة مؤسسة متطورة

تقـــديم

علم المكتبات والوثائق جديد فى مفهومه الحديث ، فهو من العلوم الوافدة فى تقنيتـــه على العالم العربى . وكان ظهور هذا العلم فى الغرب فى الثلث الأخير من القرن التاسع عشر حتى تطور بسرعة مع تطور المكتبات العصرية على اختلاف أنواعها ومناحيها ، فأقيمت له فى الغرب معاهد نظامية شاملة فى ثقافتها ، مستقلة أو ملحقة ببعض الجامعات ، حددت مناهجه وأصوله ، وبينت أساليبه وأغراضه حتى أرست الخدمة المكتبية على أصول عامة دوليا .

ولئن دخل الشرق العربى هذا العلم الجديد على أيدى بعض الخبراء المكتبيين من الغربيين ، فان بعض الحكومات العربيـــة والمؤسسات الفكرية قد أسهمت فى تعريبـــه والاقتباس من منافعه وأصوله ، فأوفدت بعوثاً علمية للاختصاص بعلم (الوثائق والمكتبات) وقامت فى منتصف هذا العصر ، أى الخمسينيات محاولات عديدة وفى مصر خاصة أسفرت فى نهاية المطاف عن إنشاء قسم (الوثائق والمكتبات) فى جامعة القاهره ، لشدة الحاجة إليه ، فاهتم المسؤولون بهذا العلم الحديث بتخريج المكتبيين المختصين بهذه الدراسة المنهجيـــة .

وتعزيزاً لهـــذه الحركة الفنية التى ظهرت بوادرها فى مصر ولبنان وسورية والعراق والأردن والسعودية والسودان ، أخذ بعض الرواد المعدودين من المعنيين (بالببليوغرافيا والتوثيق) والمحافظة على التراث ، بتأليف الكتب والمعجمات فى هذا الموضوع ، وقام أساتذة الوثائق والمناهج بتعريب المؤلفات الفنية الأجنبية التى تزود الثقافة المكتبية الحديثة فى مصر والبلاد العربية ، وقد لمست المكتبات الجامعية ودور الكتب التى تضم ذخائر المطبوعات والمخطوطات فائدة هذا العلم الجديد الذى هون على الباحثين استقصاء المصادر والمراجع فى التأليف والتصنيف .

وكنت بحكم عملي أتتبع من قريب ومن بعيد نشاط المكتبيين الذين أعدتهم الدراسة الجامعية المنهجية للقيام بمسؤوليات البيليوغرافيا والتوثيق فى بلادهم ، فعرفت منهم الدمشقية النابغة (سماء زكى المحاسنى) التى اكتسبت فى أثناء الدراسة الجامعية والعطلة الصيفية مرانة وتجارب جديدة حققتها فى الاطلاع على المكتبات العربيــة والأجنبية فى مصر ، ولما تسلمت باختصاصها وظيفتها فى دار الكتب الوطنية بدمشق (المكتبية الظاهرية) ، كانت دائمــة التطلع بالانجليزية والألمانية إلى الجديد فى علم المكتبات والوثائق ، فاختارت كتابا قيما لعلم من أعلام الخدمة المكتبية أحسنت نقله من الانكليزية إلى العربية على أن التخصص بهذا العلم الحديث فى بلادنا يتطلب اتقان لغة أجنبية على الأقل لاستقصاء ما ظهر وتطور فى التنسيق والتوثيق ، وقد أتيح للسيدة سماء المحاسنى أن تترجم كتاب (تنظيم المكتبات) لمؤلف كبير أفاد هذا العلم الجديد كثيراً من مراسه الطويل وثقافته الواسعة ، هو الدكتور (رانجاناثان) الهندى العظيم الذى يرقى إلى مصاف الخالدين بمؤلفاته وخبراته . ولقد عرفته عن كثب ووقفت على ما توافر فيه من ثقافة مكتبية أصيلة ، وأنه ليعد أحد كبار الاختصاصيين العالميين بعلم المكتبات ، وقد عملنا معا فى أول لجنة تحضيرية بالبيليوغرافيا عقدتها منظمة (اليونسكو) فى لندن أيار ١٩٥١ . وكانت مؤلفاته من اثنى عشر خبيرا من خبراء هذا العلم فى العالم . والدكتور رانجاناثان كان ممثلا للهند وجنوبى شرقى آسية . كما كنا ممثلين فى اللجنة للشرقين الأدنى والأوسط . وأتيح لى أن أجتمع به مرة ثانية عام ١٩٥٢ فى أثناء عملى كخبير مستشار لقسم الشرق الأدنى فى مكتبة الكونغرس فى واشنطن . ومن غريب المصادفات أنى اجتمعت بهذا العالم العالمى على غير موعد مرة ثالثة فى احدى زياراته لجامعة أكسفورد فى انكلترا وقد جاءها عضوا فى لجنة مناقشة لرسالة جامعية قدمها طالب هندى من تلاميذه ، فاذا أنجبت الهند عديدا من رجالها الخالدين أمثال بوذا وأورونيدو وغاندى وطاغور ونهرو ، فان لها أن تعتز بالخبير العالمى معلم المكتبات (شيالى راما مريتا رانجاناثان) الذى ألف أكثر من خمسين كتاباً فى العلوم والرياضيات والفلسفة وعلم المكتبات ، ولمؤلفاته

فى إدارة المكتبات [١] شهرة عالميـــة فى الشرق والغرب ، وقد احتلت مركزاً بارزاً بين المؤلفات الموضوعة فى تنظيم المكتبات وهو صاحب طريقة خاصة معروفة بطريقة (كولون) فى التصنيف .

أرجو أن تلى هذه المحاولة من السيدة سماء زكى المحاسنى محاولات أخرى أوسع تأليفاً وترجمة ، تعود بالخير العميم على الثقافة المكتبية فى العالم العربى ، وليس هذا بمطلب عسير ، فان فيما أوتيت من ثقافة واسعة ومرانة طويلة ومعرفة باللغات الأجنبية ، ما يمكنها من مضاعفة دأبها المكتبى فى التأليف والتعريب .

يوسف أسعد داغر
الخبير بالببليوغرافيا والتوثيق العلمى
لبنـــان

---

(١) أربت على السبعة عشر كتابا منها : قوانين علم المكتبات الخمسة وهى : —
١ — الكتب للاستعمال .
٢ — لكل قارىء كتابه .
٣ — لكل كتاب قارئه .
٤ — المحافظة على وقت القارىء .
٥ — المكتبة مؤسسة متطورة.

ش . ر . رانجاناثان (١٨٩٢ - ١٩٧٢)
وكتـابه : (تنظيـم المكتبات)[1]

هو عالم المكتبات الهندى الذى توفى عن ثمانين عاما ، وأنه لشخصية فذة فى عالم الأدب والتربية ومصمم بارع لنظام تصنيف الكتب وأستاذ فى علم المكتبات ومؤسس الحركة المكتبية فى الهنـــد .

نشــأ مدرساً للرياضيات فى جامعة مدراس ، لكن القدر اختار له مهنة أخرى ، هى مهنة المكتبات . . .

من أبرز مؤلفاته : الكتاب الذى بين أيدينا وهو يبحث فى تنظيم المكتبات ، وسواه مما يربى على العشرين كتابا فى فن المكتبات نذكر منها : القوانين الخمسة فى علم المكتبات وميزانية المكتبة ، إدارة المكتبة ، خدمـــة المراجع ، بيليوغرافيا البيليوغرافيات ، وكتب المراجع وغيرها .

وقد عمل هذا المؤلف أستاذا لعلم المكتبات فى جامعة دلهى وكان عضوا فى أكثر من هيئة مكتبية قومية ودولية .

وقد وجدت كتابه هذا جديراً بنقله إلى العربيـــة فى ترجمة أمينة لمحتواه ، تتنـــاول وجوه العمل والبحث فى المكتبة ، لعل هذا الكتاب يلقى الأضواء الحديثة ويملأ الفراغ فى المؤلفات العديدة التى نسقت حول هذا الموضوع وليكون معينا ونافعا للعاملين فى المكتبات العربيـــة الساعين إلى ضمان الفائدة والامتاع فيها ، وما أشد حاجتنا فى نهضتنا الفكرية الحديثة إلى هذه الناحية فى التأليف والترجمة ، فان الكتاب عربياً وأجنبياً لا يعيش من غير قارىء . وقد يبقى مطويا دفينا أو مهملا مجهولا إذا لم تمتد إليه الأيدى والأعين بالتنقيب والاطلاع ، ولهـــذا فان مكتبة العصر أصبحت من وسائل الثقافة والوعى على اختلاف ألوانه ، وقد عنيت المدرسة والجامعة باعداد القارىء للبحث والمطالعة ، وجارت الحياة العربيـــة الواعية بلاد الغرب فيما

---

(١) الطبعة الثالثة عن مطبعة جامعة أكسفورد .

أخذت به من أسباب الفكر والمعرفة ، فبدأت تهتم بالمكتبة وتنسيقها على الأصول وتعد بالدراسة الجامعية والخبرة العملية من يتعهد بعمله وفنه هذه المكتبة ليعين المدرسة والمجتمع على إيجاد القارىء العربى المتنور الذى طالما ناداه الكتاب الذى يقف عقله وحياته بأن يتخذه صديقاً ومعلما ، والتجربة فى هذا الأمر أصدق برهان على إخلاص الكتاب ، على أن من أول أهداف هذا الكتاب تحديد العلاقة بين التعليم وتنظيم المكتبة وشرح الاجراءات العملية داخل المكتبة .

كما أنه يشير إلى أن تلك العهود التى كان فيها الطالب يعول على المدرسة وحدها فى تعلمه وثقافته قد ولت ، وأن عهدا جديدا بدأ يعول فيه الطالب على الدراسة الفردية أو الذاتية التى تعد المكتبة إحدى وسائلها إذ تقدم الفرصة فيها للجميع على حد سواء . والقسم الأول من الكتاب يبحث فى هذا الموضوع وفى الصلة بين التعليم فى المدرسة والعمل فى المكتبة والجهد فى هذه المرحلة يقع على تبعات المدرسين والمديرين ودقة توجيههم ، أما القسم الثانى فقد أفرد للحديث عن إجراءات العمل فى المكتبة .

وهناك أرقام تصنيف جاهزة معدة وفقا للنظام الذى ابتدعه المؤلف وعرف باسم تصنيف الكولون . (Colon Classification)

ونجد فيه مبادىء أولية للفهرسة ووصفا لكل طريقة من الطرق المتبعة فى المكتبات وفى القسم الثالث يتحدث المؤلف عن بناء المكتبة وبخاصة فى الهند ، ويبين الدور الذى يؤديه كل نوع من أنواع المكتبات . . المكتبات الأكاديمية كمكتبات المدارس والكليات والجامعات ومعاهد البحث ، والمكتبات العامة كمكتبات البلدية الريفية والاقليمية والمكتبات المركزية المحلية والعامة ، والمكتبات المتخصصة الموجودة بمؤسسات العمل على اختلاف أشكالها وموضوعاتها .

سمـــاء زكى المحاسنى

دمشق ١٩٧٨ م

نظرة عامة بقلم المؤلف

يهدف هذا الكتاب إلى تحديد العلاقة بين تنظيم المكتبة وبين التعليم وهو يقدم وصفا موجزا للاجراءات الفنية للعمل داخل المكتبة .

وقد بني على أساس أن أيام التعليم الجماعى قد ولت ، وأن عهدا جديدا من التعليم الفردى على وشك الظهور . وقد عرف التعليم بأنه منهج لمدى الحياة تقوم المدرسة فيه بتجهيز القوة الدافعة الأولى ، ونظام المكتبة هو عون ضرورى للتثقيف الذاتى الدائم للجميع .

ويبحث القسم الأول فى التعليم الذاتى ، وفى حقوق المواطنين وواجباتهم نحو المكتبة ، وفى العلاقة المتبادلة بين التعليم فى المدرسة والعمل فى المكتبة ، وذلك بتهيئة الخلفية العلمية ومواد القراءة — الموسعة وفى القيام بالمتابعة ، وميزانية المكتبة ومبانى المكتبة . . . وهذا القسم موجه أساسا للمعلمين ومديرى المدارس .

وقد خصص القسم الثانى للشؤون الفنية المتعلقة بادارة المكتبة والواقع أن المدارس فى المناطق الريفية بحاجة إلى آلاف من المكتبيين على أنه من العسير ايجادهم سريعاً نظرا لقلة معاهد إعداد هؤلاء المكتبيين ، ولكن استعمال هذا الكتاب يمكن أى متعلم تعلما صحيحاً من تقديم الخدمات التى يقدمها أمين المكتبة المتخصص إلى أن يحل محله الرجل المناسب .

وتتضمن الفصول التالية أرقام تصنيف جاهزة وفقا « لتصنيف الكولون »[1] وقواعد أولية للفهرسة ووصفا لكل نمط من أنماط العمل فى المكتبة .

---

(١) وهو التصنيف الذى أبتكره مؤلف هذا الكتاب .

أما الفصل الذى يبحث فى خدمة المراجع فهو يقدم مجموعتين من التعليمات عن استخدام المكتبة على أساس النظام المركزى .

ويتضمن القسم الثالث مخططا لبناء المكتبة فى الهند وفيه يتضح الدور المميز الذى تقوم به مختلف أنواع المكتبات وهى المكتبات الأكاديمية كمكتبات المدارس والكليات والجامعات ومعاهد البحث والمكتبات العامة كمكتبات الحضر والمكتبات الريفية والأقاليم والمكتبات الوطنية المركزية والحكومية ومكتبات العمل بكل أنواعها .

كذلك صور بوضوح الدور الذى سوف تلعبه المدارس فى الإسراع بتأسيس شبكة مكتبات وطنية فى الهند .

ش . ر . رانجاناثان

القسم الأول

المكتبة والتعليم

الفصل الأول (*)
المكتبة كوسيلة تعليمية

١١١ – التعليم الــذاتى :

المكتبة وسيلة للتثقيف الذاتى ، وكلمة (ذاتى) تؤكد التمييز الفارق ما بين المكتبة والمدرســة حيث يتلقى التلاميذ العلم على يد معلم .

١١٢ – التعليم الــدائم :

المكتبة وسيلة للتثقيف الذاتى الدائم ، وكلمة دائم تؤكد فرقا آخر ما بين المكتبة والمدرسة التى ينحصر فيها المنهاج المدرسى ببضع سنوات دراسية ، فالمدرسة تترك الشباب فى مرحلة المراهقة لا يكادون يعرفون شيئاً عن المشكلات التى تواجههم ، وهم غير مهيئين بصورة عامة لرحلة الحياة ، وهذا هو السبب فى أن البعض يذهب إلى القول بأن التعليم الحقيقى للمرء إنما يبدأ بعد مغادرة المدرسة ولنفرض جدلا بأن التعليم ينبغى أن يستمر فيما بعد ألا يقال بأن الانسان يستمر فى التعليم من المهد إلى اللحد ؟ .

وحينما يترك الشاب المدرسة تظل المكتبة فى متناوله كوسيلة للتعلم وسوف تبقى سهلة المنال له طوال حياته .

١١٣ – التعليم الشامــل :

والمكتبة وسيلة للتعليم الذاتى الشامل . إنها تتاح لكل الرجال والنساء صغارا وكبارا أغنياء وفقراء ، متعلمين وأشباه متعلمين ، خيرين وأشرار ، أسوياء وغير أسوياء ، إن امكانياتها لكل ذلك عظيمة جدا .

١١٤ – وسيلة واحـــدة :

والمكتبة وسيلة للتعلم الذاتى الشامل والدائم ، وهى ليست الوسيلة الوحيدة

(*) يصطنع المؤلف لترقيم فقرات فى موضوعاته الطريقة ذاتها التى يستخدمها فى ترقيم أقسام الموضوعات وفروعها فى تصنيفه الذى ابتكره والذى سيجد القارىء شرحا مفصلا له وقسما من جداول تصنيفه ضمن الكتاب .

ولكنها واحدة من عدة وسائل ، إذ أنه ليس ثمة شيء فى العالم يمكن أن يزعم بأنه الوسيلة الوحيدة للتعليم لأى إنسان ويتساءل (يادهــو) فى كتاب (بهاجافاتا — بوراتا) كيف حصلت يا « ساج » دونما جهد على الحكمة الواسعة والواضحة التى تتجول فى ضوئها كطفل ؟ .

ويجيبه البرهمى [1] بقوله : « إن معلمى الذين اخترتهم بذكائى الخاص كثيرون أيها الملك وانى أجد نفسى متحرراً من الارتباط بالحكمة التى امتصصتها منهم « ثم يذكر أربعة وعشرين معلما للإنسان من الأرض إلى الدبور ويضيف قائلا : « ان جسمى نفسه أيضا معلم . . . أن المعرفة من مصدر واحد لا يمكن أبدا أن تكون ثابتة وكاملة » .

١١٥ — حـــدود المكتبـــة :

المكتبة ذات حدود خاصة جداً ، فهى مستودع لسجل ملخص للأفكار منفصل عن الصوت الحى وعن العيون القوية أو الرقيقة وعن التعبير المتغير الذى ربما يضخم معنى الكلمات أو يغيرها بمهارة ، وبتعبير أكثر إيجازا — منفصل عن كل وسيلة ينتقل بواسطتها التأثير الكبير للشخصية .

وحيثما تعيش الحكمة خلافا « للمعرفة المجردة » فان الكلمة التى تصدر عن الشخص الذى يجسدها تنقل شيئاً من الجوهر الذى لا يمكن أن يوجد فى سجل رسمى . بل إنه حتى فى المستويات الدنيا يجب الاعتراف بأن اللغة الحيـــة لمدرسة ما أو جماعة ما تكون مشبعة بجو معين وطاقة ونمط من التجربة والخيال لا تنقله بالضرورة الكلمات ذاتها على صفحة الكتاب .

١١٦ — الشخصيـــــة :

إن التأثير الحى للشخصية أساسى فيما لو أرادت المكتبة أن تكون وسيلة مثمرة فى التعليم .

---

(١) البرهمى هو أحد أفراد طبقة الكهنوت العليا عند الهندوس (المترجمة) .

إن تقديم المعلومات هو الوظيفة الحية التى يقوم بها موظفو المكتبة وفى الطور الأول للمكتبات الحديثة لم يكن أحد ليدرك هذه الوظيفة فقد كان الناس ينظرون إلى أمين المكتبة كحارس على كتب ينظر اليها كملكية خاصة ، وكانت رسالته فى المجتمع منذ عهد قريب يساء فهمها من ناحية أخرى ، إذ كان الناس ينظرون اليه كشخص مولع بالكتب والمطالعة هدفه انتاج عشاق الكتب . ومع ذلك فان هدفه الحقيقى ليس حب الكتب بل السيطرة عليها ، وهو لا يريد أن يغرى الناس بالكتب ليقعوا فى حبها ، إذ أنه ما من امرىء يستطيع أن يرى الحياة وحده من خلال الكتب — لكنه يرغب فى أن يجتذب الشخص غير المثقف كى يتصل بعقول الآخرين وبهذا يمكن للانسان العادى أن يواجهه من خلال بصيرة كبار المؤلفين واجباته الاجتماعية والخلقية ويحل مشاكله المادية ويفكر بحاجاته الروحية ويكتسب نظرة متوازنة إلى الكون ، ومما لا شك فيه أن المكتبات العامة تهدف ببساطة إلى حث الناس على المطالعة حين تكون فى دور القيادة ، ولكن عندما يتم القضاء على الجهل يجب أن يهتم أمين المكتبة بما يقرأ الناس وكيف يقرؤون .

وعندما تكون المعرفة مبادأة أو وراثية وعندما لا يتاح التعليم إلا للصفوة فقط فان المكتبات (مجموعات الكتب التى ينشط استعمالها بواسطة شخصية أمين المكتبة) تصبح شيئاً لا غنى عنه . ولكن إذا كان للتعليم أن يصبح شاملا ومستمرا — أى لا يقتصر على البعض (الطبقة الأعلى) بل الجميع سيستمتعون بالتعليم الذاتى مدى الحياة فان المكتبات التى تختزن مجموعات واسعة من الكتب والمجهزة بمكتبيين باستطاعتهم نقل الطاقة المخزونه فى الكتب إلى طاقة حركية فى عقول القراء ، هذه المكتبات لها دور تلعبه لا تغفل أهميته .

الفصل الثانى
تكوين عادة التردد على المكتبة

١٢١ — معوقات العـادة الحسنة :

ما دامت المكتبة وسيلة للتعليم الذاتى الدائم فان عادة استعمالها عادة مفيدة، بل تستطيع المكتبة كوسيلة للترويح والتسرية عن النفس أن تقدم التسلية بطريقة مهذبة بعيدة عن الافساد .

وإذا كان أمين المكتبة يعرف عمله ويسمح له بتأديته على الوجه الصحيح فان هذا النوع من الترويح والسلوى سيخلو من المؤثرات الضارة التى تخلفها عادات مثل القمار وشرب الخمر ، على أن العادات السيئة لا تحتاج إلى مجهود فى تكوينها كالأعشاب التى تنمو بريا ، بينما تكون العادات الحسنة بحاجة إلى رعاية فائقة مثل الفواكه والأزهار .

إننا يجب أن ننمى عادة القراءة بعناية فائقة وأن نشجع بوسائل مدروسة منذ الطفولة ولكى تنجح المكتبة كوسيلة للتعليم الذاتى الشامل والدائم يجب أن تنشد عون المدرسة ، وينبغى للمدارس أن تذهب إلى حد أبعد من تقدم المعلومات ومساعدة التلاميذ فى الاستعداد للامتحانات كى تنمى فيهم عادة التردد على المكتبة .

ولهذا الغرض يجب أن يجد الطلاب أمامهم مكتبات منظمة على غرار المكتبة العامة التى سوف تستمر فى تعليمهم عندما ينهون دراستهم وينبغى أن تتاح للتلاميذ فى المكتبة المدرسية فرص متكررة لتذوق فوائد التعلم الذاتى والتسلية الذاتية ، وتكون الحاجة الملحة للتعليم الذاتى الدائم بواسطة المكتبات قد أصبحت جزءا من طبيعة المواطن الصغير فى الوقت الذى ينهى فيه دراسته بالمدرسة .

١٢٢ — عائق الاصطلاحات الأدبيـــة :

على أية حال فان الكتابة طريقة تقليدية لنقل الأفكار ، ومما لا شك فيه أن الاصطلاحات الأدبية كانت فى الماضى بسيطة وثابتة ، لكن انتشار العلوم وانتشار النظرة العلمية للأمور فى جميع الميادين كان سبباً « فى تجزئة المعرفة مما جعل الاصطلاحات أقل بساطة وتناسقاً » وأكثر تصنعاً وأوضح دليل على هذا هو دوائر المعارف والكتب السنوية والأدلة والكتب المختصرة المتميزة بكثرة فى يومنا هذا ، وهى غير ثابتة ودائمة التغيير والتنقيح ، ولهذا فان مجرد المعرفة بالقراءة والكتابة لا يكفى هذه الأيام لتمكين الشاب من مواصلة تعليمه عن طريق الكتب ، إذ يجب أن يدرب من قبل تدريباً « دائباً » على استعمال تلك الكتب فى المدرسة قبل أن ترسخ عاداته وينبغى أن يكون لدى انهاء دراسته قادراً على أن يجعل حتى الكتب الخاصة جداً » أو الصناعية تخدم الغرض الحيوى من التعليم الذاتى .

ويجب أن لا تعوقه بعد اليوم أية صعوبة اصطلاحية أو جوهرية فى أى نوع من الكتب ، أى أن يكون قادرا على الحصول بسرعة وثقة على ما يرغبه أو يريده أيا كان .

١٢٣ — عائق عدم التآلف :

إن وضع مجموعات الكتب للاستعمال المجانى لكل فرد شىء حديث العهد جدا ، لذا فان الناس لم يتقبلوه بعد كشىء مسلم بوجوده لذلك فان حب التقليد يدفعهم إليه مثلما يدفعهم إلى معبد القرية وخلافا للمعبد الذى يجذب المشاعر ويثيرها أو ساحة الملعب أو دار السينما التى تداعب العجلات والحواس فتقدم على الجديد الذى يقدم اليها بسهولة ، فإن المكتبة تناشد الذهن أساسا . ولا شك أن إحدى طرق التغلب على هذا العائق هى المدرسة أيضاً ، إن عادة أخذ طلاب السنة النهائية فى بعض البلاد إلى المكتبة العامة المحلية شائعة ومألوفة حيث يتمكن موظفو المكتبة من مساعدتهم فى التعرف إلى المصادر والخدمة المكتبية التى تعد خصيصاً لمساعدتهم فى تعليمهم :

١٢٤ — عائق الاصطلاحات المكتبيـــة :

إن مهنة العمل فى المكتبة تضطر إلى استخدام أسلوب فنى محدد لتكوين الذوق المكتبى وتقبل الخدمات المكتبية ، وأن مهمة إيجاد الكتاب فى هذا الحشد المتزايد من الانتاج الفكرى ، بحيث يقدم لكل قارىء كتابه ولكل كتاب قارئه ، هذه المهمة تجعل من المهم استخدام أساليب وإجراءات فنية غير مألوفة لدى القراء وهو أمر لا غنى عنه .

ويجب أن نجعل هذه الأساليب مألوفة لدى القراء إذا كان لموظفى المكتبة أن يقدموا أفضل خدماتهم .

١٢٤١ — التصنيف فى المكتبـــة :

لقد أثبتت التجربة أن مجموعة الكتب فى مكتبة ما يجب أن ترتب وفقاً لخطة تصنيف معينة وتهدف هذه الخطة إلى تنسيق الأفكار على اختلاف اتساعها ومعانيها فى تسلسل يكون مفيد بطريقة أو بأخرى ، وربما وجدت عدة طرق لترتيب هذه الأفكار على قدر مستو من الأهمية . فمثلا الأقسام العشرة الرئيسية التى ينقسم اليها نظام التصنيف العشرى لديوى Dewey Decimal Classification والتى تنقسم بدورها إلى جزيئات أصغر يمكننا أن نعيد ترتيبها بـ ٣,٦٢٨,٨٠٠ طريقة مختلفة .

وسيكون معظم هذه الطرق من غير شك صعبة الإدراك والفهم ولكن على الأقل ستكون الخطة مفيدة وسيكون الاختيار من بينها عملية صعبة .

لذا فان التسلسل المحدد المفضل من قبل خطة ما ربما قيل انه تعسفياً « أو تقليديا » . ويجب أن يألفه القراء إذا كان لهم أن يأخذوا طريقهم فى مكتبة حديثة مصنفة بدقة وذات رفوف مفتوحة .

١٢٤٢ — فهرس المكتبـــة : Library Catalogue

يتضمن فهرس المكتبة الحديثة اصطلاحات أبعد من ذلك منها تقديم اللقب فى مداخل المؤلف ، وطريقة كتابة أسماء الحكومات والمؤسسات

والهيئات المتفرعة عنها والمستقلة فى مداخل الهيئات Corporate Author Headings كذلك اختيار بعض مداخل الموضوع الخاصة وكتابته ، وهذه الأمور قد تعجز القارىء غير المهيأ مهما كان ذكيا اللهم إلا إذا تعرف عليها سلفا وتدرب على كيفية استخدامها .

أما المداخل الإضافية Added Entries فى فهرس المكتبة الحديثة (وهى المداخل التحليلية ومداخل الإحالة) Cross Reference Index-Entries ومداخل الموضوع التى تبدأ بكلمة « انظر أيضاً » ، كل هذا يقدم مزيداً من المتاعب للقارىء ، بل أن الترتيب الهجائى فى فهرس المكتبة ليس بسيطاً « لسوء الحظ أنه ليس مجرد أ ب ت . . . الخ ، لكنه يتطلب قواعد مقننة عديدة من نوع خاص » والحقيقة أنه يشتمل على مشاكل ليس لها حل ، فلا عجب إذن أن بعض الناس الذين لم يتعرفوا على عمل الفهرس ، يعرفون فهرس المكتبة بطريقة تهكمية بأنه أداة لإخفاء أسماء الكتب .

١٢٤٣ — الحل :

للتغلب على هذه المعوقات وغيرها عند استعمال مؤسسة متطورة جدا كالمكتبة الحديثة على القراء أن يتمرنوا ويتدربوا بعناية على استعمالها . ولا شك أن المتعلمين الأذكياء يستطيعون أن يتعلموا دخائل الأمور بالمكتبة بسرعة فائقة ، ولكن سيكون من الأفضل بالنسبة لكل من القراء والموظفين إذا دربوا هذا التدريب فى السنوات الأولى من حياتهم ، لذلك فالمكتبة تتطلع إلى المدرسة لتعريف المواطنين بالقواعد المكتبية وباستعمال أدوات المكتبة ومن أجل هذا الغرض يجب أن تصنف المكتبة المدرسية وتفهرس بدقة شأنها فى ذلك شأن أية مكتبة أخرى ، ويجب أن يعم نظام الرفوف المفتوحة[١] Open Shelves ونظام البطاقة الحديثة[٢] Modern Ticket Card فى مكتبات المدارس كما هو الحال فى المكتبات العامة .

---

(١) أنظر الفقرة ٢٢٤ .

(٢) أنظر الفقرة ٢٤٢ .

١٢٥ ــ العنـــاية بالكتب : The Care of Books

من المدهش أن قليلا من الناس يدركون أن الكتاب شيء سريع التلف ، لقد وضعت المكتبات العامه فى كثير من المجتمعات للاستعمال للمرة الأولى وكان مصير الكتب فى بعض هذه المكتبات قد أصبح محزنا حقا ، وكانت الأقسام العليا من كعب الكتاب تنكسر لدى سحبها من على الرف بالأصبع ، أما خيوط الكتب التى تحبك ملازم الكتاب فقد تمزقت بتأثير العنف فى فتح الكتب ، وكانت ظهور الكتب تنكسر وصفحاتها تتسخ بسبب العادة السيئة فى وضع الكتب مفتوحة الصفحات إلى أسفل وكانت أطراف كثيرة من الصفحات تطوى بقصد وتعمد لجعلها علامات للكتاب ، أما الهوامش فقد استغلت كأمكنة خالية للكتابة فيها ، وخططت بعض الصفحات أحيانا بشدة أما الأشخاص الكسالى فبدلا من كتابة الملاحظات فى ورق من عندهم وهم لا يأبهون لحاجات الآخرين لا يتحرجون من تمزيق بضع صفحات متسلسلة دفعة واحدة . وكانت الصور الإيضاحية تشوه بشكل يصعب معه التعرف اليها وذلك بوضع لحى مصطنعة وعلامات أو نظارات ، وكانت بعض اللوحات « تفقد نهائياً » وكان يبدو على بعض الكتب علامات تبين أنها استخدمت للوقاية من المطر والشمس ، ولم يكن هناك حد للقذارة الذى كان على الآخرين تحمله ، ولا يعجب فان أكثر من كتاب واجه العجز سابقا لأوانه بل واجه الفناء ، إن سرعة التأثر بالضرر كبيرة بالنظر لكتب المراجع كدوائر المعارف والمعاجم وكتب الأدلة ، إذ أن أكثرها كبير الحجم ثقيل الوزن وغير قوى الغلاف ومع ذلك فانها دائمـــة الاستعمال ، وإذا لم تستعمل بعناية كبيرة فستختصر أعمارها وخدمتها قبل الأوان . وأن الحالة البشعة التى ربما انحدرت اليها فى وقت قليل بشكل لا يصدق هى مسألة تجربة .

١٢٥١ ــ فوات الأوان بالنسبة للكبـــار :

لقد حاول الجيل الأول من أمناء المكتبات بكل وسيلة معقولة أن يعلموا الكبار أصول العناية بالكتب فوزعوا النشرات وألقوا محاضرات مع الفانوس السحرى وأجروا المناقشات ووضعوا الاعلانات وجربوا الاقناع

الشخصى ، وسخروا المسرح لخدمتهم بتمثيل مسرحيات تكون الكتب فيها أبطالا يعرضون همومهم ، بل انهم ساروا فى جنازة عامة لكتاب مقتول حيث رثى الخطباء موته المبكر وقدم التعزية للثكلى على الطريقة القاسية التى حرموا بسببها من خدماته ، ولكن ذلك كله كان دون جدوى .

١٢٥٢ — البـــدء بالصغـــار :

كان أمناء المكتبات يصرخون : دعوا مجموعة الكتب الحالية تفنى على أيدى الجيل الحاضر من الكبار ، دعونا نعمل من أجل المستقبل فنأخذ بأيدى الجيل القادم من القراء وهم لا يزالون صغاراً » .

اذن هاك سبب آخر يدعو المكتبة كى تتطلع إلى المدرسة لمساعدتها وسوف يتعلم الصغار بالتربيـــة والمثالية العناية بالكتب بصورة مجدية .

١٢٦ — القواعـــد الصحيـــة المكتبيـــة :

إن المكتبة كوسيلة للتثقيف الذاتى لجميع أعضاء المجتمع مكان من المنتظر أن يزدحم بالناس ، لذا فهو لا يصلح للاستعمال إلا إذا روعيت القواعد الصحية من قبل القراء . ان معظم القراء يبقون فى قاعة المطالعة فترة طويلة ، وهنا يجب عليهم اتباع الأمور المتعلقة بالمحافظة على الصحة ولا ترجع الحالة السيئة لبعض مكتباتنا الكبيرة إلى غياب الاستعداد من قبل القراء بقدر ما ترجع إلى الحاجة العامه إلى التدريب والوعى الصحى فهم نادرا ما يدركون أن سلات المهملات موجودة للاستعمال ، وقليل منهم من يتأثر بمنظر قصاصات الورق تشوه منظر الأرض ، وهذا لا يدهشنا بقدر ما ندهش لأنهم لا يشمئزون من منظر البصاق والقذر على الأرض وعلى إطارات النوافذ .

كذلك فان أوراق التدخين ومضغ التابول تترك علامات ثابتة بنية اللون وزهرية على الجدران وعتبات النوافذ وفى ساحة المكتبة وثمة نوع آخر من التشويه بواسطة الحبر المراق وهناك عادة أخرى غير صحية وهى تمشيط الشعر الذى ينشر قشوره فوق أرض المكتبة .

١٢٦١ — فهرس المكتبة :

ينبغى أن يستعمل فهرس المكتبة الحديثة كسجل دائم من قبل القراء بطريقة يدوم معها أطول مدة ممكنة دون أن يصيبه تشويه . وهذا يتطلب أن تكون أيدى القراء جافة ونظيفة قبل لمسها بطاقات الفهرس ، ويجب عليهم لدى تقليبها أن لا يبلوا أصابعهم بأطراف الألسنة بل أن التقليب المتكرر ولو كان بانظف يدين فمن المؤكد أنه على المدى الطويل يجعل أطراف البطاقات متسخة وان منظر الأطراف العليا عندما تتسخ تصبح كريهة كذلك يجب تقليب البطاقات من أطرافها الجانبية ، نظراً لأن السطر الأول من البطاقة هو السطر الأهم . وبالنسبة للأمور الصحية وترتيب الفهرس يكون من الصعب مرة أخرى التعامل مع الكبار إذ أن موظفى المكتبة يتطلعون مرة أخرى إلى المدرسة لتدريب الجمهور على عادات النظافة .

١٢٧ — الحقـــوق المدنيـــــة :

إن المكتبة كوسيلة للتعليم الشامل مؤسسة اجتماعية تسير وفقا لأكثر المبادىء ديموقراطية وهى : لكل قارىء كتابه ولكل كتاب قارئه والمحافظة على وقت القارىء .

لذا فان القراء يحتاجون من ناحيتهم إلى الاستعداد العام وإلى تعودهم على المساعدة والتوجيه والمشاركة . وهنا ينبغى التأكيد على السلوك أكثر من التأكيد على المعرفة للنظرية .

١٢٧١ — سلوك المواطنين داخـــل المكتبـــة :

هناك قبل كل شىء حاجة عامة إلى ضرورة مراعاة نظام الطابور عند الدخول والخروج ، وتتبع المكتبات الحديثة نظام الرفوف المفتوحة Open Access بوصفة وسيلة للمساعدة على التعلم بواسطة الكتب أى يسمح للقراء بالتجول بحرية فى غرفة الكتب وبانتقاء الكتب لأنفسهم وهذه حرية تامة ، فاذا لم تمارس هذه الحرية بشعور كبير من التبعة الأخلاقية فسوف تؤدى إلى إساءة الاستعمال .

إن قلة الاكتراث هى وضع كتاب فى غير موضعه من الرفوف بشكل بارز أو مرتب ولو أدرك القراء أن كتاباً وضع فى غير مكانه الأصلى هو كتاب ضائع ليس فقط بالنسبة للآخرين ولكن بالنسبة لهم أيضاً فلن يلحوا على السماح لهم باعادة الكتاب إلى الرف لأنه سمح لهم بأخذه من الرف ، وكثيراً ما يشتبك القراء فى شجار مع الموظفين حول هذه الناحية لأنهم بحاجة إلى سلوك المواطن الصالح .

وما يؤسف له أشد الأسف تصرفات البعض المعادية للمجتمع باخفاء الكتب بتعمد فى أقسام غير متوقع أن تكون فيها بغرفة الكتب بحجة الاحتفاظ بها لاستعمالهم .

وربما لم تكن هناك لسوء الحظ تعليمات نظرية تمنع الناس من هذه الأنانية ، أما الحياة الصحية فى مكتبة ذات رفوف مفتوحة فى المدرسة فهى فقط التى يمكنها أن تقضى على مثل هذه الميول فى الناشئة . ولذا تتطلع المكتبة إلى المدرسة لتبين ما إذا كان القانون المدنى الأساسى الذى يقول بأن « أكبر خير لأكبر عدد من الناس » قد حيك إلى الأبد فى النسيج الأخلاقى للشباب قبل أن يتركوا المدرسة .

١٢٧٢ — قوانين المكتبة :

لا تستطيع أية مؤسسة اجتماعية أن تحقق غرضها بطريقة ديمقراطية إلا إذا وافق كل عضو فيها على الالتزام بقوانين معينة حتمية ، وإذا كان مستعدا لتنفيذها تنفيذا حرفياً ، فهذا أقرب لمساعدة المكتبة فى تأدية عملها بدلا من تعويقها .

١٢٧٢١ — الحد الأقصى للمجلدات :

وأن أحد القوانين المفيدة هو وضع حد لعدد المجلدات التى يمكن استعارتها استعارة خارجية فى آن واحد ، وقد يكون هناك جدل حول العدد الذى يسمح به ، لذا فإن أى عدد يثبته القانون يبدو تعسفا ، بيد أنه ما أن يوضع القانون حتى يعده كل قارىء التزاما لابد من أن يمتثل له دون تذمر :

ولكن يجب أن يدرك أن هذا القانون لم يقصد به مضايقته بشكل خاص بل هو لفائدة الجمهور بصورة عامة . إن كتابا للمكتبة فى بيت أحد القراء هو كتاب معزول عن استعمال سائر القراء ، وهكذا فإن القانون الذى نحن بصدده إنما يحاول أن يقلل من هذه النتيجة بتحديد عدد المجلدات المعادة إلى درجة معقولة يمكن توقع استخدامها جميعها بشكل فعلى .

وغالبا ما يشترط القانون أن عدداً أكبر من المجلدات يمكن إعارته إلى القراء الباحثين ويمكن اعتبار هذا جورا إذا فهمت الديمقراطية فهما غير صحيح . إن هدف الديمقراطية الحقيقية هو تكافؤ الفرص لكل إنسان قياسا لمقدرته وليس مساواة آلية عمياء .

١٢٧٢٢ — تحـــديد الوقت :

إن القانون الآخر الذى يكون سبب ازعاج أكبر من ذلك هو القانون الذى يضع تحديداً زمنياً لإعادة الكتب المعارة ، وقد أثبتت التجربة أن هذا القانون لا يمكن العمل به دون المحافظة على الكتب بغرض غرامة نسبية على كل يوم يمر بعد الوقت المحدد لإعادة الكتب وليس الغرض من ذلك هو جعل هذه الغرامات كمصدر للدخل بل على العكس فالمكتبة تساعد القارىء بكل وسيلة ممكنة لتجنب تحصيلها ، فهى عادة تبين التاريخ الواجب فيه إعادة الكتاب « Due Date » على بطاقة خاصة ملصقة بالصفحة الأولى من كل كتاب وترسل بطاقة تذكير عندما يحين وقت إعادته وفى كل أسبوع يلى ذلك إلى أن يعاد الكتاب .

والمشكلة هى فى أن القراء يعدون هذه الغرامات (كما هو الحال بالنسبة للغرامات التى تؤدى بسبب سوء التصرف البسيط) ثمنا لحق خاص .

إن القارىء الذى يحتفظ بكتاب متداول زمنا أطول من الوقت المحدد له لأن ذلك لن يكلفه سوى مبلغ زهيد ، هذا القارىء يشبه فى إهماله لمسؤوليته المدنية سائق السيارة الذى يحمل معه مزيداً من النقود لكى يقدمها غرامات ليصبح بإمكانه أن ينغمس فى مخالفة قوانين السير .

١٢٧٢٣ — فئات الكتب الممنوع إعارتهـا :

أثبتت التجربة أيضاً أنه من الأفضل بالنسبة لأصناف معينة من الكتب أن تستخدم داخل المكتبة وألا تعار مطلقاً .

وتعد كتب المراجع من هذا الصنف لأنها مطلوبة باستمرار وليست مقصودة للقراءة الدائمة ، ان من يطلب استثناءه من هذا القانون يبدى تهاوناً بمسئولية المواطن كذلك فان الكتب النادرة والكتب الثمينة والدوريات يمنع تداولها خارج المكتبة والمقصود بذلك هو الإخلال من فرص ضياع الكتب أو تلفها ، نظراً لصعوبة استعادتها أو تعذر الحصول عليها .

والمنع الثالث هو للكتب المطبوعة على ورق سيء وكتب الفن التى تحتوى لوحات كثيرة ، وإذا كان ورق اللوحات مشبعة بالصلصال الصينى فإنه يتأثر فى سهولة بالرطوبة ، وينتزع من الكتاب لدى أقل خطأ فى استعماله فمن المخاطرة وضع مثل هذه الكتب لتتحرك كالمكوك بين البيت والمكتبة .

١٢٧٢٤ — العـــــلاج :

تجد المكتبة صعوبة فى تغيير المظهر المتشكى للأنانيين من الكبار ضد أمثال هذه القوانين الديمقراطية ، والعلاج الحقيقى الوحيد هومرة أخرى تعليم الصغار فى المدرسة كل هذه الأمور .

الفصل الثالث

المكتبة المدرسية والتربية الحديثة

١٣١ – قلب المدرسة :

رأينا فى الفصل السابق أن المكتبة تنشد مساعدة المدرسة ولا يقل عن ذلك تطلع المدرسة إلى المكتبة من أجل القيام بهذه المساعدة ، ولا نعنى هنا كل مدرسة بل تلك التى لمست تأثير التربية الحديثة كما خطط لها جون ديوى فى عام ١٨٩٦ ، والشكل المرافق هو صورة عن الرسم التوضيحى رقم (٣) من كتاب ديوى (المدرسة والمجتمع) الذى شرح فيه المبادىء الأساسية للتعليم الحديث .

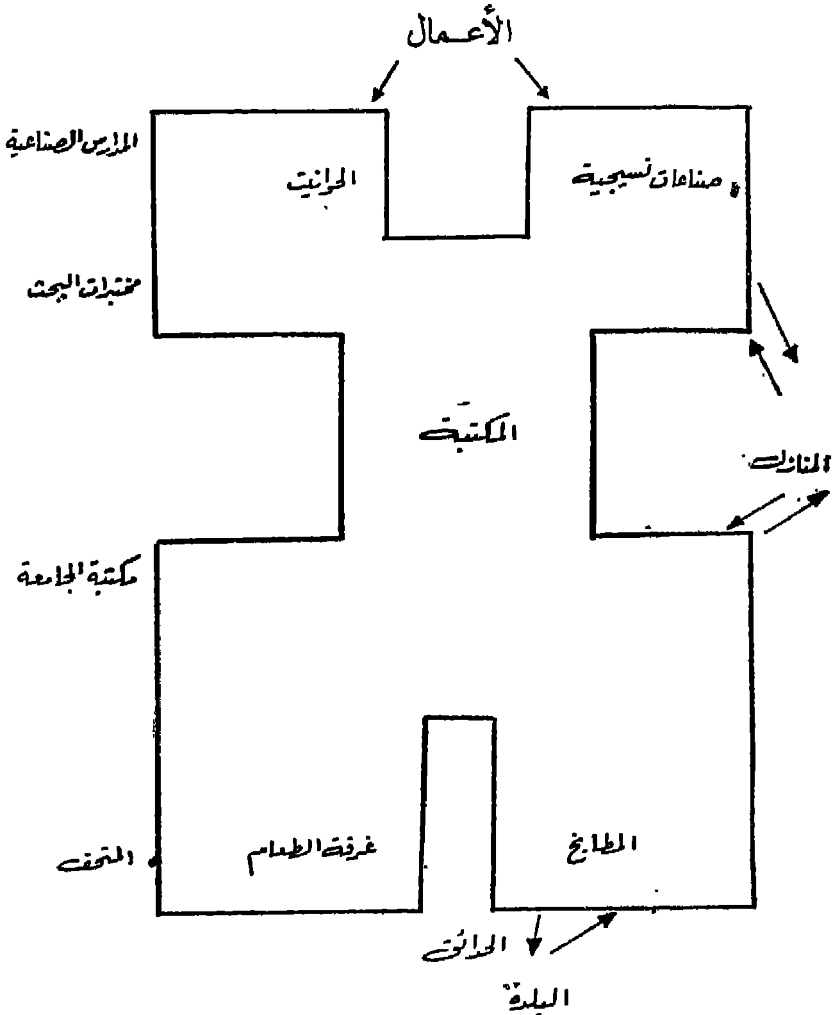
فى هذا الرسم التخطيطى تظهر المكتبة للمدرسة ، ومثلما يقول (جون ديوى) إلى هذا المكان يجلب التلاميذ تجاربهم المتنوعة ومشاكلهم وأسئلتهم ، وهنا تتم مناقشتها وبحثها تقصياً لضوء جديد من تجارب الآخرين ، وبصورة خاصة من حكمة العالم المجتمعة والمختزنة والمنسقة فى المكتبة .

وهذا يرسخ أهمية المكتبة المدرسية و (ساعة المكتبة) فى برنامج المدرسة .

١٣٢ – فن التعليم والفروق الفردية :

لقد خلقت مدارس التعليم الإلزامى وضعاً جديداً بالنسبة للمدارس فقديما لم يكن يذهب إلى المدرسة سوى أولئك التلاميذ الذين يملكون المقدرة الفطرية على التعلم الذاتى ، إذ يمكنهم أن يتعلموا بأى أسلوب أو دون أسلوب بل حتى بأسلوب متخلف .

وكما يقول المثل (العبقرية تنبت ولو من كوم أوساخ) . إن أقل مساعدة ظاهرية تكفى لإنعاش الشخص الموهوب جدا وهذه الحقيقة تجعل بالإمكان تعليم فصول كبيرة ، ولكن لما كان الأطفال الأقل


الأعمال
المدارس الصناعية
الحوانيت
صناعات نسيجية
مختبرات البحث
المكتبة
المنازل
مكتبة الجامعة
المتحف
غرفة الطعام
المطابخ
الحدائق
البلدة

موهبة يأتون إلى المدرسة أيضاً فان هذا الأسلوب الذى يلغى الفروق الفردية فى التعليم قد أثبتت فشله وكان المعلم يتحدث كما لو كان يوجه الكلام لتلميذ غير موجود ، وكان أولئك التلاميذ الذين هم فوق الوسط يشعرون بالملل ، أما الذين هم دون الوسط فكانوا يشعرون بالحيرة أما الآخرون فقد أصبحوا متمردين ولهذا انعدم النظام .

أما التعليم الحديث فيقر بأن التلاميذ الأقل موهبـــة يمكنهم أن ينتفعوا بهذا الأسلوب فى الخعليم الجماعى ، فهم بحاجة إلى العون الشخصى ، وهذا يعنى بأن التعليم فى الفصل يجب أن يحدد بما هو فعال أى بإعطاء التلاميذ الفكرة العامة ، ويكفى لهذا وقت قصير كل يوم .

أما ما تبقى فيجب أن يبحث فى الحقل ، فى المختبر ، وفى المكتبة ، فهناك يمكن لأذكى التلاميذ أن يتعلموا حل مشكلاتهم الخاصة وذلك بمساعدة طفيفة من المعلم بينما تقدم للتلاميذ البطيئين أو المعوقين بشكل خاص عناية فائقة هم بحاجة اليها .

١٣٢١ — طريقـــة دالتـــون (١) : Dalton Method

إن خطة دالتون هى إحدى النظم الجيدة المعروفة فى التربيـــة مع مراعاة الفروق الفردية وتتميز هذه الخطة بتوفر (مختبرات البحث) لكل موضوع ، وتبذل جميع الجهود داخل هذه الحجرات الخاصة لخلق جو مفضل .

وإحدى الوسائل لبلوغ هذا هى رفوف الكتب الملأى بالكتب التى تبحث فى الموضوع الذى يجرى بحثه ولا تتضمن فقط الكتب المقررة على التلاميذ بل تحتوى أيضاً الكتب الوصفية والمراجع والكتب التى تصل الموضوع المطروح للبحث بعالم الأفكار والتجارب الحى الذى يسلط الضوء عليه من جميع زواياه المتباينة ، ونعنى كتبا لم يؤلفها علماء بالتربية بل نساء ورجال

---

(١) تنسب طريقة دالتون فى التربية إلى المربية الأمريكية) هيلين باركهرست (وقد سميت بطريقة دالتون نسبة إلى مدينة دالتون وهى احدى مدن ولاية ماساشوستس التى استخدمت فيها هذه الطريقة فى التربية لأول مرة (م) .

تفرغوا للموضوع أو أولئك الذين تعرضوا له بشكل مفيد من أوجه أخرى للبحث .

وهنا نجد مجموعة حيـــة تتمشى مع احتياجات التلاميذ ومع تطور المؤلفات حول الموضوع الذى يبحثونه . وبهذه الطريقة يكون الكتاب المدرسى الرسمى قد أحيط بالكتب التى تجذب وتوحى بنزعتها وحريتها ، وكثيرا ما كانت هذه الكتب هى النوع الوحيد الذى عرفه الطلاب قديما فى التعليم الجماعى .

ولا ينبغى أن نفهم من هذا أن اتباع طريقة دالتون يعبدون الصفحة المكتوبة فهى بالنسبة لهم وسيلة من وسائل التقرب للموضوع .

وما دامت الكتب ستلعب دورا كبيرا فى التعليم فى المستقبل لمعظم التلاميذ عندما ينهون تعليمهم ، لذا يجب أن يتعلموا هناك كيف يستفيدون من الكتب لأقصى درجة ويستحسن فى المدرسة أيضاً ألا يعتاد التلاميذ الاعتماد كلية على ما يتعلموه من المدرس بل أن يتعلموا كيف يجدوا المعلومات بأنفسهم وهذا شىء قيم .

١٣٢٢ — التكليفـــات :

قديما كانت المادة الموضوعية تعطى للطلاب ليتعلموها ، وكلمة يتعلم تعنى (يحفظ) ولم يكن لهذه القطعة المفروضة أية علاقة حيوية لا بالموضوع نفسه ككل ولا باهتمامات أو طاقة أو تلميذ .

وكان العمل كله كئيباً ولا يثير أية دافع إلى التفكير السلبى بالهروب من متاعب الدراسة فى الفصل .

على حين أن فن التربية الذى يراعى الفروق الفردية يتطلب قبل كل شىء تقديم الموضوع بشكل يثير اهتمام الطلاب . وأن ما يقدمه ليس برنامجا راكدا بل مجرد خريطة للسير فى الموضوع .

وهذا الاتجاه العام يسمح لكل طالب بتتبع أوجه الموضوع التى تثير اهتمامه بنفسه .

ربما يقول المعلم (اليوم سنبدأ دراسة لروسيا ، اقرأوا وصفا لروسيا فى كتابكم المدرسى وانتقوا لأنفسكم الناحية أو الناحيتين اللتين تجدوهما مثيرتين للاهتمام ، ويمكنكم بعد ذلك أن تبحثوا عنهما فى الكتب هنا وفى المكتبة وتخوضوا فى كل التفاصيل ، ولهذا ستكونون فى الدرس القادم قادرين على امتاعنا أيضاً .

١٣٢٣ — الواجب المنزلى أو العمل فى المكتبة :

إن الظروف فى بيوت بعض التلاميذ ليست ملائمة للدرس وعلى الطالب أن يدرس فى غرفة مزدحمة وسط ضوضاء ، وحيث الكتب العامه غير متوفرة ، ناهيك عن الكتب المنتقاة .

وفضلا عن ذلك فان الآباء الراغبين فى تقدم أبنائهم يسعون إلى إبعاد القراءة العامة واتباع أساليب جامدة فى التعليم تضر أكثر مما تنفع ، وذلك يجب أن يسمح للطلاب بأربع ساعات للبحث فى مكتبة المدرسة بمساعدة المدرسين وأمين المكتبة .

١٣٣ — الشمولية :

إن اصرار التربية الحديثة الأساسى هو أن التعليم يجب أن يكون كالتجربة بصفة عامة ، شاملا وغير مجزأ .

إن حفظ عبارات غير مترابطة يشتت العقل ويشل قواه ، إنه يقتل القوة التى يدرك بواسطتها الحدس فجأة صلات جديدة واحتمالات جديدة ، إن خطة التعليم يجب أن توحد باهتمام مركز يمكن أن يرشد ويجمع كل ما يمكن التفكير فيه .

ويكون الطالب قد وجد ونمى فى نفسه طاقات الفهم والتلاؤم من أجل التثقيف والتوجيه الذاتى والعمل الخلاق — وهى طاقات تزداد ضرورتها فى عالم يتسع ويتغير بسرعة .

١٣٣١ – طريقـــة المشروع : The Project Method

إن مبدأ الشمولية يستخدم بشكل جيد فى طريقة المشروع ، لأنه أولاً يكون هناك مركز للاهتمام ، أى بعض المشاكل التى ينبغى أن تحل أو بعض الموضوعات التى ينبغى أن تفهم من جميع جوانبها وهذه يمكن أن تتوفر فى أى حادثة محلية أو قومية أو عالمية ، أو أى احتفال أو يمكن أن تقترح من قبل الطالب أو من قبل المعلم نفسه .

ومهما يكن من أمر فان المشروع سيشتمل على تتبع للمعلومات فى الكتب والنشرات والدوريات والصحف وفى قصاصات الجرائد ، فى هذه الخطة يحتاج الأمر إلى كثير من المهارات وإلى معرفة كثير من الجوانب المتعلقة بالموضوع الذى يبحث .

لنأخذ مثلا على ذلك :

إن اكتشاف كولومبس للعالم الجديد مثير للاهتمام بالنسبة للصغار ، فيمكن للمدرس أن يوجه هذا السؤال : (ما هى الصعوبات التى اعترضت طريق كولومبس ؟ أولا يجب أن يضع الطلاب قائمة بمصادر المعلومات ، ويبدأون بدرس عن كولومبس فى كتاب التاريخ المقرر ، الآن تعاد قراءته ولكن بهدف ، ثم يبحثون عن مادة مساعدة فى مكتبة المدرسة وفى المكتبة العامة المحلية ، ويبثون فى الفهارس والبيليوغرافيات ، ويجمعون كتب المراجع والتراجم والتاريخ ونسخ مطبوعة من وثائق معاصرة ، وأعداد قديمة من بعض الدوريات مثل (المجلة الجغرافية الدولية) The National Geographic Magazine وربما وجد بعض التلاميذ كتبا مفيدة فى البيت وأحضروها معهم إلى الفصل .

عندئذ يتكفل كل تلميذ بانتقاء المعلومات من عدد محدد من المصادر ، ويحضر كل منهم (ثبتا) بالصعوبات التى اعترضت طريق كولومبس ، وتكتب على السبورة ، ثم يتحاور التلاميذ ويقدمون كل معلومة على حدة باشراف المعلم ، ويعاد النظر فى المصادر المطبوعة من أجل التفاصيل أو للتأكد إلى أن تصبح القائمة النهائية التى أخذت بعين الاعتبار واضحة . ويمكن

أن يستكمل البحث بتمثيل مشهد التمرد على ظهر سفينة كولومبس وبهذه الطريقة يمكن أن يقدم ما اكتشف عرضا حول عادات الناس وطباعهم فى ذلك الحين وحول شخصية كولومبس ورفاقه ، وإذا كان الوقت والمصادر يسمحان بإخراج مسرحية باهرة مكتملة فستكون للجميع فرصة المشاركة فى هذا العمل سواء التلاميذ الذين يستطيعون الكتابة أو بتصميم الأزياء أو التمثيل أو النقد المسرحى .

وسينظم الإضاءة فى المشهد أحد التلاميذ (هو مهندس الكهرباء فى المستقبل) ربما يقول البعض أن التاريخ ممل ، ولكن فى هذا العمل المشترك سيتعلم كل طالب أن يجل ويقدر الموهبة الخاصة بغيره ، وفائدة أولئك غير الموهوبين .

وأثناء تعقبهم للمعلومات سيلتقى التلاميذ بكثير من الحقائق الأخرى الهامة التى ربما رغبوا فى تتبعها بالاستعانة بالكتب ، وسيكونون قد اكتسبوا مهارة فى استعمال الكتب ، وفى تحضير اللوائح البيبليوغرافية وفى كتابة الملاحظات وفى تمحيص المعلومات وتجميعها فى كل مترابط مركز بشكل جيد ومن الواضح أن نوع الكتب المقررة التى كان التعليم الجماعى القديم يركز عليها ، غير ملائم لطريقة المشروع . ونحتاج هنا إلى مجموعة متنوعة من الكتب . فموضوع الجغرافية يحتاج إلى دوريات (ذات صور إيضاحية جيدة) وإلى كتب الرحلات وكتب الفيزياء ذات الصلة بالموضوع ، والتراجم والجيولوجيا والصور والخرائط وربما الأفلام ولوحات الفانوس السحرى أما التاريخ فيتطلب اللوحات الشخصية ، وكتب التراجم والأساطير والملاحم ، والقصص والوثائق الأصلية بل والمواد الأثرية والنقوش البسيطة .

أما الأدب فيتطلب بالضرورة الاستعداد الكبير للمطالعة مع المقارنة وبكلمة موجزة أن التعليم الحديث يتطلب من أجل تحقيقه مكتبة مليئة بالكتب ومنظمة بشكل جيد .

١٣٤ — القراءة الهادفة :

من الواضح أن الطريقة القديمة فى التعليم تؤدى فى كل من المدرسة وما بعدها إلى القراءة السطحية وإلى الفهم السلبي والمؤقت للحقائق بدلا من تتبع الموضوع تتبعا إيجابياً وإثرائه بالمطالعة المستمرة .

إن التربية الحديثة تؤكد أن عادات القراءة الصحيحة لا يمكن أن تتأكد إذا كانت المكتبة المدرسية تقيس خدماتها للطلاب فقط بعدد الكتب التى تعيرها أو عدد الصفحات المقرؤة .

إن عادة القراءة الهادفة يجب أن تنمى بربطها ربطا كاملا بالنشاطات والتجارب الأخرى للطفل النامى .

١٣٤١ — البحث السنوى :

ومن أجل تشجيع القراءة الهادفة فإن المدارس التى لا تستطيع أن تتحول تماما إلى طريقة المشروع أو إلى أية طريقة أخرى للتعليم الحديث ستسعى لتنظيم بحث مستوى يكتبه كل طالب على مستوى جيد .

وقد قدم اتحاد المكتبات فى (مدراس) لسنوات عديدة جائزة لأفضل بحث يعده التلاميذ فى مدرسة معينة ، ويقوم كل طالب باتباع طريقته الخاصة فى البحث حول موضوع محدد ، ويقوم المعلم والطالب معا باختيار الموضوع .

ويراعى فى ذلك ما يلى : —

(أ) ملاءمة الموضوع لميول الطالب وبراعته .

(ب) المصادر المطبوعة والمخطوطه المتوافرة .

(ج) التسهيلات المحلية من أجل تدقيق المعلومات التى جمعت من المصادر المكتوبة وإكمالها .

ويجب أن يصل البحث إلى شكله النهائى بعد ستة أشهر تقريباً من نهاية الأجازات الصيفية ، وينبغى أن يكون مصحوباً بمفكرة تبين يوما بيوم الكتب

التى قرأها الطالب والأماكن التى زارها والملاحظات والمساعدة والنصيحة التى تلقاها من الآخرين .

ويجب أن يكتب البحث بخط جيد فى كراس قطع الكوارتو وبشكل كتاب عادى أى أن يكون مقسماً إلى فصول ومزوداً بقائمة محتويات وفهرس وصور إيضاحية وقوائم ببليوغرافية وتصميم للغلاف . . . . . . الخ .

إن البحوث التى تقدم بهذا الشكل تظهر إمكانيات رائعة وهذا ما يعبر عنه بواسطة تصاميم الغلاف التى تقترح أو ترمز لروح الموضوع .

ويمكن لأولئك الذين لا يستطيعون الرسم أو التلوين أن يدبروا نوعا من الصور المركبة من قصاصات وصور إيضاحية أو من صور حقيقية أو أنهم ربما استعانوا بأصدقائهم الفنانين .

وكان أحد الكتب بعنوان : « م . ك . غاندى رجل الهند المثالى (كتبه تلميذ فى الخامسة عشرة) .

وهذه هى قائمة مراجعه : —

١ — أبطال الساعة .
٢ — حياة غاندى ، خطبه وكتاباته .
٣ — غاندى الرجل المقدس بقلم ر . فولوب ميللر .
٤ — المهاتما غاندى فى عمله بقلم س . ف . أندروز .
٥ — فجر الحرية فى الهند بقلم ج . س . وينسلو وفير ير الوين .
٦ — قصة تجاربى مع الحقيقة بقلم م . ك . غاندى .
٧ — م . ك . غاندى (سلسلة قادة الهند الحديثة) .
٨ — الهند وتقرير سيمون بقلم س . ف . أندروز .
٩ — الفجر فى الهند بقلم فرنسيس يونجهاسبند .
١٠ — الهنود فى الخارج بقلم ت . س . راجا جوبال .
١١ — الأزمة السياسية فى الهند بقلم و . أ . هول .

١٢ — قوميــــة الهند بقلم لورد مستون .
١٣ — تاريخ الحركة الوطنية فى الهند بقلم ف . لو فيت .
١٤ — دراسة موجزة للتاريخ الهندى ه . س .
١٥ — داخل الهنـــد بقلم خالدة أديب .
١٦ — السيطرة على الفكر فى آسية بقلم على شاه اقبال .
١٧ — أعلام الهنـــد ، لسنة ١٩٣٨ ، صفحة ٣٨٣ .

وبحث آخر لطالب فى السابعة عشرة تناول موضوع (التبغ وآثاره الضارة) . وكانت اللوحة الرئيسية فى الكتاب تظهر نبات التبغ وكان هناك الكثير من الصور الإيضاحية عن المراحل المختلفة فى زراعته وحصاده والعناية به ، ثم عن صناعة السجائر والسجاد والنشوق مع خرائط أيضا للبلاد التى ينمو فيها التبغ وصور رمزية تبين أثره السيء . وكانت معظم هذه الصور قد رسمها ولونها الطالب نفسه .

أما فصول موضوع ثالث بعنوان (غزو الفضاء) فهى : —

١ — تعليم الطيـــران .
٢ — أنواع الطائـــرات .
٣ — كيف تطير الطائـــرات ؟ .
٤ — تركيب الطائـــرات .
٥ — المركبـــات والسفن الفضائية .
٦ — الأوتوجيرو [١] وصناعة الطيران .
٧ — المحركـــات .
٨ — الطائرات بدون محركـــات .
٩ — الخطوط الجوية .
١٠ — استعمالاتهـــا .
١١ — بعض رحلات الطيران الشهيرة .

---

(١) نوع قديم من طائرات الهليوكوبتر .

والفصل الأخير زود بقوائم مرتبـــة على شكل جدول يتضمن جميع رحلات طيران هامة جداً بدأ من مرحلة منطاد هوائى ساخن بارتفاع ١,٠٠٠ قدم عام ١٧٨٣م إلى الرقم القياسى ٧٢,٣٩٥ قدم الذى أحرزه عام ١٩٣٥ .

١٣٥ — نقـــل المعرفة المكتسبة :

إن أقل ما يلح عليه التعليم الحديث هو أن العمل فى الفصل لا ينبغى أن يكون محدودا بمجرد المرور على المعلومات بل على المدرس (أن أراد استعمال عبارة أوليفر ويندل هولمز) أن ينقل المعرفة الناضجة المختمرة .

إن الالتزام بنص محدد يحول دون الحاجة الملحة إلى التجربة الشاملة بسبب الخوف أو المعارضة التى تكبح النزعة الخلاقة بدلا من إثارتها ، فالخوف يسبب الأحباط والإحساس بالنقص بدلا من الثقة بالذات وبالنجاح.

أما حافز النجاح فى الامتحان فهو فى أحسن الأحوال تافه وفى أسوئها يؤدى إلى الرياء والخداع . أما الدافع الحقيقى الوحيد لتحصيل المعرفة (ويمكن أن نقول التأهيل الأساسى للتعليم) فهو الاهتمام الحيوى .

إن التعليم الحديث يعتبر أن معيار التعليم الناجح ليس ما يتعلمه التلميذ تحت أنظار المعلم لكنه التأثير الذى يحدثه تشويق الدروس خارج الفصل أى ما يصنعه الطالب لنفسه (حبا) من أجل المتعة .

هل يذهب مبكرا إلى المكتبة من أجل قصيدة أخرى كتلك التى قرأها المعلم أو هل يقول (لن أقرأ مزيدا من الإنكليزية بعد هذا الامتحان ؟) .

هل يعود إلى الكتب المكملة من أجل أمثلة أكثر وهل يتجنب الرياضيات كموضوع بغيض ؟

هذه هى الاستجابات التى يطلب الينا التعليم الحديث أن نفتش عنها .

١٣٥١ — توضيح :

لنوضح كيف أن الاهتمام الذى يستثار فى الفصل يقود التلميذ لتتبع

الموضوع بنفسه فى المكتبة ، فربما يذكر المعلم أن جبل (أفرست) هو أعلى قمة فى العالم وأن شخصاً ما قد وصل أخيرا إلى القمة . وينبغى له أن يشير إلى هذا بحيث يجعل على الأقل بعض الطلاب فى الفصل يشعرون بالفضول لمعرفة سبب هذا ، أو ربما لمعرفة الأسباب التى تجعل الناس يتسلقون الجبال أصلا .

سوف يبحثون فى مكتبة المدرسة فى إحصائيات لبعثات (أفرست) أو فى كتب عن رياضة تسلق الجبال ، فاذا لم تكن مثل هذه الكتب موجودة هناك (مع أن البعض على الأقل يجب أن يكون موجوداً) وإذا كان اهتمامهم شديداً بما يكفى فسيبحثون بعد ذلك .

وربما يهتم طلاب آخرون وذلك خلال درس التاريخ الأسبوعى أن يسمعوا عن شيفاد جى ، اذن سنشاهدهم خلال حصة المكتبة بعد ذلك بوقت قليل يقرؤون بشوق كتب التراجم وتاريخ (ماراثا) عن العصر .

كذلك الأمر بالنسبة لدراسة الطبيعة والفيزياء والأدب وغيرها إلى أن يشعر الطلاب بأنهم جزء من عالم كبير من المعرفة والتجربة الممتدة فى الزمان والمكان والملأ بالطلقات المدهشة لكل واحد منهم شخصياً .

١٣٦ — أفكار خاطئـــــة :

غالبـــا ما يفترض بأن ساعة المكتبة[١] Library Hour يجب أن تستخدم فقط لخدمة المواد اللغوية ، وهذا خطأ كبير .

إذ أن كل موضوع يمكن ويجب أن يبحث فى كتب خارج غرفة الفصل ويجب أن يتعلم التلاميذ أن هذا سيحدث بشكل طبيعى .

ثمة فكرة أخرى خاطئة هى أن كتبا معينة تقرر أولا من قبل المدرسة أو الوزارة أو حتى كفرض إدارى ينبغى أن يقرأها فى المكتبة جميع طلاب المدرسة كنوع من الواجب الإضافى ، وهذا ينكر الهدف الأساسى من التعليم الحديث ، فمهمة المدرس هى استثارة الحماسة فى طلابه لهذا الموضوع الذى سوف يتتبعونه بسرور فى المكتبة وعلى هذا فالمكتبة ينبغى أن تحتوى مجموعة

---

(١) هى ساعة يقضيها الطلاب فى المكتبة أسبوعيا وتدخل ضمن الجدول الدراسى عادة (م) .

واسعة من الكتب كدوائر المعارف وكتب لأدلة والمعاجم والأطالس والببليوغرافيات وكتب المعلومات المؤلفة على هيئة قصة أو بأية طريقة أخرى جذابة ، والدراسات العلمية المصورة من أنــواع كثيرة ، والرسائل والمذكرات وكتب التراجم والكتب التى تبين العلاقة بين الموضوعات المختلفة وأين تلتقى أو تتداخل ، والكتب المشتملة على بذور التطور فى المستقبل وهى أصعب من أن تحدد ولكنها بعيدة الأثر بالنسبة للجميع ، أنها تلمس وتحرر ما هو أكثر عمقاً وأصالة فى كل روح شابة حساسة .

١٣٦٠ — الفصل والمكتبة ؛ فرص الملاءمة بينهما :

يمكن أن ترتبط الدروس فى المدرسة بالمكتبة المدرسية بثلاث طرق :

(أ) عن طريق تكوين الخلفية العلمية .

(ب) عن طريق القراءات المصاحبة للدروس .

(ج) عن طريق قراءات المتابعة أو التكليفات .

١٣٦١ — تكوين الخلفيـــة :

ان الإعداد لدرس ما يتطلب الاهتمام بحقائق معينة أو قراءة كتب أو أقسام من كتب وإذا كان المدرس يبحث عن كل المعلومات بنفسه ويمليها على التلاميذ كمذكرات فسوف تضيع فرصة عظيمة لحث التلاميذ على التمتع بتقصى الحقائق مستقلين ، ولكن ما دام التلاميذ لا يعرفون ما هو مطلوب للدرس المقبل ، فان على المعلم بطبيعة الحال أن يخبرهم عما يبحثون .

١٣٦٢ — القراءة المصاحبـــة :

ربما تتطلب بعض الدروس فرض القراءة المماثلة فى المكتبة ، ويمكن للمعلم نفسه من أجل فتح « الشهية » أن يبين مباهجها بواسطة القراءة بصوت عال من كتب ممتعة فى الفصل ، بل يمكنه من حين إلى حين أن يعلن عن إجراء اختبارات حول القراءة المفروضة لكن الاختبارات نفسها يجب أن تقترح كشىء سار بطريقة التنافس الودى لا كشىء الزامى .

أما الدروس الأخرى فتطلب من أجل إتمامها متابعة القراءة من قبل الطلاب ، أى أنهم يمكن أن يدخلوا فى التفاصيل حول المؤلفين أو العلماء الذين كانوا قد تذوقوا مؤلفاتهم بمساعدة المعلم .

إن التعليم الحديث يتوقع من المعلم أن يعرف أين يتوقف وماذا يأبى أن يعطى بحيث يترك الطلاب وفيهم دافع حقيقى ليكملوا فى المكتبة ما بدأوه فى الفصل إذ أن إيقاع الدرس يجب أن ينتقل إلى المكتبة .

١٣٦٣ — قراءات المتابعــــة :

إن الطلاب الموهوبين سوف يستمتعون (بالتكليفات) ، ولكن ربما كان الباقون بحاجة إلى الاغراء والإرشاد ، وهؤلاء هم الذين سينتفعون أكثر من غيرهم بعملية العرض والأعلام التى تقوم بهـــا المكتبة عن الكتب الجديدة والحديثة التى وردت اليها . ومن أجلهم يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يعرف من المدرس مسبقاً ما هى المواد المكتبية التى يحتمل أن يستخدموها فى تكليفاتهم بحيث يمكنه أن ينسقها تنسيقاً موضوعياً بعناية .

أما إلى أى حد ستكون الدروس فى الفصل مرتبطة بالعمل فى المكتبة فهذا بالتحديد يعتمد على متطلبات كل حالة على حدة ويجب أن يترك لحاسة التمييز عند المعلم .

وبالطبع لا لزوم لقيام كل تلميذ بكل ما يقترحه المعلم للعمل المكتبى . ويجب أن يفرض الكثير من الموضوعات حتى يكون مجال الاختبار واسعا لدرجة ترضى مختلف الأذواق والاهتمامات .

١٣٧ — المفكرات المكتبيــة :

إن التلاميذ الذين يتم إرشادهم بهذه الطريقة سيقرؤون كثيرا لكنهم سيفقدون الكثير من الفائدة فى قراءتهم إذا لم يتمرنوا على الاحتفاظ بسجل لبعض ما قرأوه .

إن طبيعة السجل ستختلف تبعا للكتب المختلفة ، ولهذا الغرض يمكن أن

نقسم الكتب إلى ثلاثة فروع وفقا لاستخدامها سواء فى استخلاص الحقائق أو للتسلية أو للايحاء فعلى الطالب أن يحتفظ بثلاث مفكرات متناظرة .

١٣٧١ — مفكرة الحقائق :

إن مفكرة من نوع (ابحث لى عن) هى أنسب نوع لاستخدامها إلى جانب كتب المراجع وكتب الحقائق . ويجب أن تكون بحجم دفتر الجيب ولها فهرس هجائى على الحافة الأمامية للمفكرة ، وبدلا من استخدام الحروف فى هذا الكشاف يمكن استخدام الأرقام للتعبير عن الموضوعات المختلفة .

وكلما وجد الطالب حقيقة جديرة بالتدوين يجب أن يرجع إلى الصفحة المعينة من مفكرته ويدون هناك ما يلى .

(أ) الحقيقة التى حصل عليها .

(ب) عنوان المصدر ورقم الصفحة .

(ح) المكتبة التى وجد فيها المصدر .

(د) المصادر التى بحث فيها قبل الوصول إلى المصدر المفيد ، أو الطريقة التى استخدمت والزمن الذى استغرقه البحث .

(ه) التاريخ الذى وجدت فيه الحقيقة .

إن مثل هذه المفكرة ستكون فى خدمة المرء مدى الحياة ، فهى مفهرسة بذاتها .

١٣٧٢ — مفكرة القراءة الترفيهية :

يمكن فى مفكرة من قطع الربع العادى أن تخصص صفحة لكل كتاب يقرأ وينبغى أن يذكر اسم المؤلف والعنوان وتاريخ النشر والتواريخ التى بدأ فيها قراءة الكتاب وانتهى ، وتقدير لعدد الساعات التى قضاها فى ذلك ، ثم ربما ذكرت كلمات جديدة أو مقاطع أو تعابير يمكن أن يرغب المرء فى استعمالها لأنه لا يكتفى أبدا فى تعلم اللغة .

بعد ذلك يمكن أن تذكر المفكرة تلخيصاً موجزاً للكتاب أو وصفا للانطباع الذى أحدثه إذا كان كتابا واسع الخيال ونوعا من التقييم أو النقد للأسلوب ولطريقة المعالجة أو تذكر الفكرة البارزة أو الشخصيات .

The Dainy of Inspiration.

١٣٧٣ — مفكرة الايحـــاء :

كلما قرأ الطالب كتابا موحيا فسيكون من الجدير أن ينقل فى مفكرة ما الفقرات التى تروقه أكثر من غيرها ، ويمكنه أن يضيف اسم المرجع بدقة حتى يمكنه فيها بعد ، لو أراد ، أن يعيد قراءتها وأن يعيد تقييمها مع غيرها ، وطبعا لن تملأ هذه المفكرة فى السرعة نفسها التى ملأت بها المفكرتان السابقتان ، إلا أنها ستبقى وقتا أطول بعد أن يكونا قد امتلأ وفاقاها فى النمو .

إن مفكرة كهذه تبدأ فى المدرسة ربما تطورت وأصبحت حصادا غنيا يدوم مدى الحياة ، لهذا فان أول مجلد مدرسى يجب أن يكون كراسا قويا مجلدا بأناقه .

١٣٨ — محـــور المدرســـة :

سواء كان التعليم الحديث يرسخ نفسه تماما بواسطة طريقة دالتون وطريقة المشروع وغيرهما من الطرق ، أو أنه ينجح فقط فى إضافة القراءة المتلازمة إلى المنهاج القديم للدراسة فإنه يتطلع إلى المكتبة المدرسية من أجل المساعدة .

إن التعليم الحديث يجب أن يدعم المكتبة بموارد قوية سواء من الكتب أو من الموظفين وسوف تخفف القيود فى الفصل بالحرية التى تتيحها ساعة المكتبة . وإلى أن يتوطد التعليم الحديث فى كل جزء بالمدرسة فستظل ساعة المكتبة هى الفرصة الوحيدة عندما تكون السيادة للانتباه والنمو الفردى .

فى خلال هذه الساعة يخطو الطالب بنفسه ، ان الأسئلة الشخصية والتأملات وحب الاستطلاع كل ذلك مما لم يفهم فى حجرة الدراسة ولم يستوف سيكتمل هنا فى المكتبة ، وتأخذ شكلها الشخصى .

وبهذا سيقود التعليم الحديث الفصول حتى يشرق المنهاج الدراسى بأكمله وينير بواسطة المكتبة ، وسيجعل من المكتبة محورا لكل النشاطات المدرسية .

١٣٩ — روح الجماعـــة :

ويتغلب التعليم الحديث على ضرر آخر من أضرار الطريقة القديمة فى التعليم ، إن السلبية فى الفصل لا تقدم أية سانحة للتلاميذ لكى يشاركوا ويستمتعوا بمواهب البعض ومواطن ضعف البعض الآخر فعلى النقيض ، يميل التعليم الحديث إلى استحسان مظهر التفوق لا بل الازدراء الذى يبديه الطلاب الأكثر موهبة تجاه الأقل ذكاء فى الفصل والذين يدفعون بهذا الشكل إلى المعاناة بسبب تخلفهم ، وقد كانت الرياضة فى السنوات الماضية تستخدم كوسيلة لتصحيح هذا . بيد أن التعليم الحديث يرى بأن تطور (روح الجماعة) لن تستأثر به ساحة الملعب . إن التعليم يحتاج إلى روح العمل الجماعى من خلال الخبرة الشاملة ، فبالنظر إلى طبيعة الأشياء ، يختلف التلاميذ فى قدراتهم على ساحة الملعب مثلما يختلفون فى الفصل فاذا كانت الروح الرياضية يمكن أن تنمى فى المسائل الجسدية على الرغم من الاختلافات فى المقدرة الطبيعية فمن المؤكد أنه يمكن أن تنمى أيضا فى المسائل العقلية ، أن العامل الأخلاقى فى كلا الحالتين هو نفسه ولا ينبغى تنميته من جانب واحد .

إن طريقة دالتون وطريقة المشروع يفضلان (روح الجماعة) ولكن إذا لم يكونا قد طبقا بعد ، فان ساعة المكتبة على الأقل تعد فرصة للجهد المشترك .

ويجب أن يبذل كل شيء لجعل الصراحة ، لا الغموض ، والمساعدة المتبادلة لا الغيرة ، هى مبدأ السلوك .

إن قراءة تكوين الخلفية المشار اليها فى الفقرة رقم ١٣٦١ يمكن توزيعها بشكل جيد على عديد من الطلاب بحيث يغطى الموضوع على أساس تعاونى ثم يمكن جمع المعلومات التى حصل عليها التلاميذ فى الحصة الرسمية بمساعدة المعلم ، بأن يحضر كل طالب حصته من المعلومات إلى الحصيلة الكاملة للمعلومات .

إن مثل هذا التعاون الودى لن يمنع فقط ضيق الأفق والحاجة إلى التسامح بين الطلاب ، لكنه سيعمل أيضا على تنمية (الغيرية) والمرونة والحذق ، والاحساس بالانسجام وهو موقف لا يقدر بثمن تجاه الآخرين مدى الحياة .

إن المواطن الصغير سيكون قد تعلم نهائياً وعلى نحو حاسم أن اختلاف القدرات لدى الناس ضرورى للانسجام فى المجتمع ، شأنه شأن تفاوت أطوال ومواضع أصابع اليد وضرورة ذلك من أجل استعمال اليد — التى هى أكمل أعضاء الجسم — ككل .

❋ ❋ ❋

الفصل الرابع
مبنى المكتبة

١٤٠١ – الحجم :

فى وصفنا لبناء المكتبة المدرسية سنخطط تفاصيل البناء لمدرسة مؤلفة من ٥٠٠ تلميذ ، وسوف تصمم غرفة المستودع (المخزن) بمعدل ٢٤ مجلد لكل قارىء أو ١٢,٠٠٠ مجلدا اجمالا .

وفى الوقت الذى سيصل فيه المستودع (المخزن) إلى هذا الحجم فان القانون الخامس من علم المكتبات وهو المكتبة مؤسسة متطورة « سيواكب نمو الشاب الناضج ، ان نموه هو نتيجة تجديد الأنسجة والخلايا المكونة (لبنية الجسم) أكثر من كونه زيادة فى الحجم .

وبعبارة أخرى ، ان عدد المجلدات التى تضاف فى السنة سيعادل تقريبا العدد المستبعد بسبب الضياع أو التلف أو عدد المجلدات التى أصبحت قديمة العهد .

أما المصادر القصيرة العمر والمصادر الموسعة فستكون فى ذلك الحين أيضا قد وصلت إلى الحد الأقصى .

أما عدد التلاميذ فيفترض أنه أكثر أو أقل ثباتا مما يقارب الـ ٥٠٠ تلميذ ، بل أن النمو هنا سيتألف من الإضافة السنوية لأشخاص جدد دخلوا كى يملأوا أمكنة أولئك الذين ينهون دراستهم ، وفيما بعد سيفترض أن فصلا واحد من ٤٠ تلميذا فى العادة سيحتل غرفة المطالعة فى أية لحظة ، فمن البديهى أنه لن تكون هناك أية فرصة للإضافة فى عدد الموظفين .

١٤٠٢ – الرفوف المفتوحة :

وهناك افتراض آخر وهو أن المكتبة المدرسية ستعمل على نظام الرفوف المفتوحة إذ سوف تحفظ جميع الكتب على رفوف مفتوحة ما عدا النشرات

والكتب التالفة . والكتب ذات البنية الضعيفة وغيرها من الكتب المسماه بالكتب الخاصة بسبب عوامل معينة .

أى أن رفوف الكتب لن تكون مجهزة بأبواب وأقفال ومفاتيح وسوف يسمح للطلاب بالسير وسط خزائن الكتب ، وسيسمح لهم بتناول أى كتب يريدونها ، وستكون لهم حرية فى أخذها إلى قاعة المطالعة دون أى تقيد مهما كان .

ولكى تعطى هذه الحرية داخل المكتبة يجب أن يكون المدخل والمخرج تحت المراقبة والضبط الشديدين .

ينبغى أن لا يسمح لأى شخص بالدخول إلى المكتبة أو مغادرتها إلا بواسطة الأبواب المعروفة التى سوف تراقب من قبل موظفى المكتبة بمساعدة أجهزة آلية ، لن تفتح الأبواب من قبل الطالب إلا إذا كان موظفو المكتبة مقتنعين بأنه ما من شىء غير مصرح به من مقتنيات المكتبة قد نقل منها .

كذلك فان جميع الفتحات الأخرى فى الجدران الخارجية للمكتبة كالأبواب والنوافذ ومكيفات الهواء يجب أن تغطى بمصراع من شبكة سلكية ثقوبها صغيرة جدا بحيث لا تسمح بمرور كتاب .

وعلاوة على ذلك ، فبالنظر إلى مجموعات الأطفال التى سوف تسير وتبقى بين خزائن الكتب وهم يتصفحونها ويتداولونها ، فان الممرات بين الخزائن ينبغى أن يكون عرضها على الأقل ١٫٣٥ مترا .

١٤٠٣ — مستوى الأرض :

نظرا لأن الكتب سوف تنقل بواسطة عربات كهربائية من أى قسم إلى المكتبة إلى أى قسم آخر دون تغيير وضعها ، فإن أرضية المكتبة كلها ينبغى أن تكون على مستوى واحد دون وجود أى عائق كان على شكل عتبات أو غيرها . . .

وهذا أيضاً مرغوب فيه من وجهة نظر التلاميذ ، الذين ربما كان أحدهم صغير السن وربما تعثر بعائق ما من هذا النوع .

١٤٠٤ ـ التهوية والضــــوء :

يجب أن توضع النوافذ وتصمم بأحجام تتيح وصول الكثير من الضوء الكافى إلى غرفة المستودع وغرفة المطالعة ؛ فلاتحتاج إلى الضوء الصناعى إلا فى الليل . هذه الخطة تضمن أيضاً بشكل آلى التهوية المطلقة .

وفى بلدة استوائية ، كبلدنا (الهند) فمن غير المعقول الاعتماد على ضوء الشمس . لأن ضوء الشمس الذى تريده لا يفترق عن الحرارة التى ستنفذ إلى المكتبة وتؤثر مباشرة فى الكتب والقراء . ويصبح القراء فى وقت قليل منهكى القوى ، أما الكتب فتجف وتفسد ويقصر أجلها .

إن الحاجة إلى تجنب ضوء الشمس المباشر والحرارة بهذا الشكل يدل على أنه من المستحب أن يمتد المحور الأطول لغرفة المستودع . . (المخازن) من الشرق حتى الغرب ، وتكون كل نوافذه على الجدران الشمالية والجنوبية ، أما خزائن الكتب فيجب أن توضع فى غرفة المستودع بخطوط متوازية فى الزوايا التى تقع على يمين الجدران الأطول امتدادا .

وفضلا عن هذا ، للتخفيف من احتمال ابتلال الكتب بتأثير عواصف المطر المفاجئة ولمنع الشمس من الوقوع مباشرة عليها ، فان الأطراف الخالية من خزائن الكتب لا ينبغى أن توضع قريبة جدا من الجدران الشمالية والجنوبية .

ومن ناحية أخرى ، يجب أن تكون هناك ممرات على الأقل باتساع متر واحد ، تمتد على طول غرفة المستودع بين نهايات خزائن الكتب وبين الجدارين الطويلين .

ولاشك أننا نوفر مكانا إذا كان لدينا ممر رئيسى واحد بدلا من ممرين جانبيين ، على أنه فى هذه الحالة ، يكون تجنب المطر المفاجىء وضوء الشمس المباشر أكثر أهمية من توفير المكان .

١٤٠٥ — النـــواحي الجماليـــــة :

يجب أن تكون المكتبة المدرسية جميلة ، وينبغى أن نعمل كل ما يمكن لخلق جو من السكينة والهدوء والشعور بالجمال . وينبغى أن يكون هناك فراغ فى الجدران لتعليق الصور وفراغ لوضع أوانى الأزاهير ، كذلك يجب أن تتخذ التدابير من أجل كل ما يعلق كالستائر .

أما الجدران ، فينبغى أن تطلى فى غرفة المستودع باللون الفضى وفى قاعة المطالعة بلون هادىء كالأصفر أو الأخضر .

أما الأرضية فيجب أن تكون ممهدة وبدون ثقوب وشقوق مما يجمع الأقذار .

١٤١ — غرفة المستودع (المخازن) :

من الأفضل أن نبدأ الوصف التفصيلى لغرفة المستودع بوصف الخزانة الواحدة ، فهى تتألف من أربعة جوانب ، ويفصل بين كلا الجانبين حاجز من المعدن الموسع أو الشبك الملحوم .

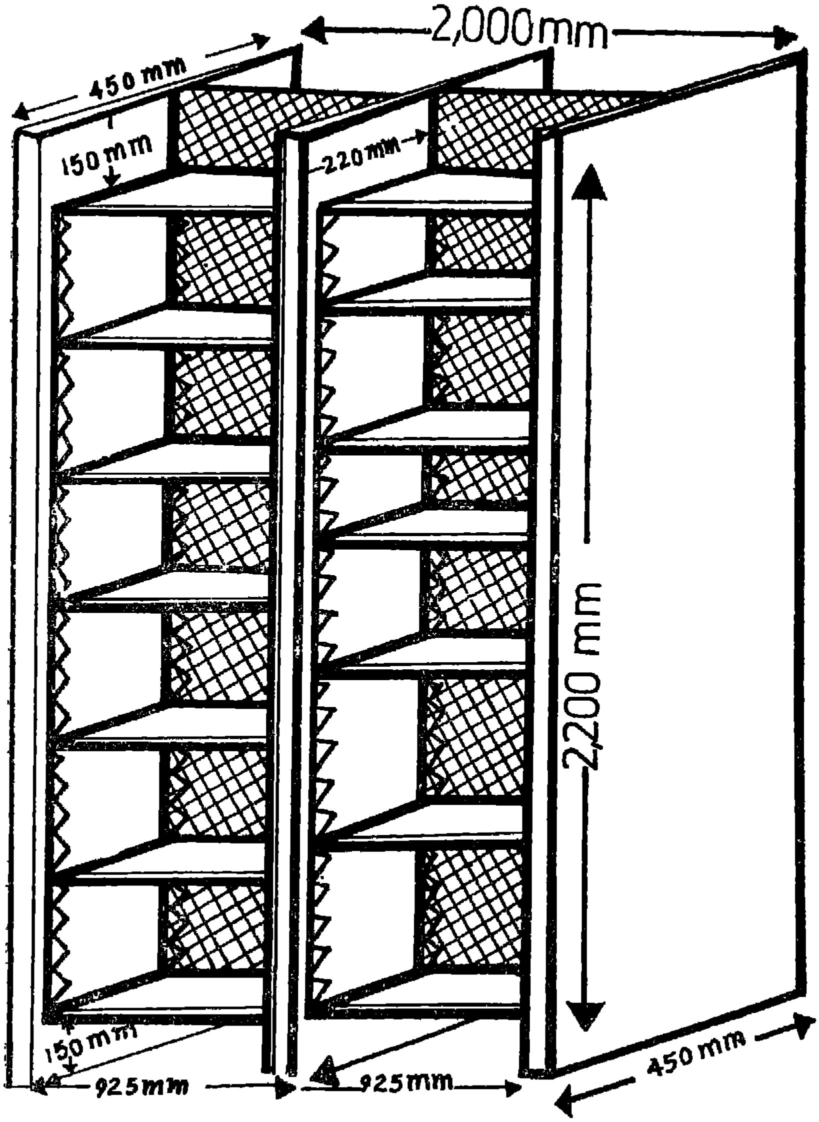
وتتشكل الجوانب بواسطة ثلاثة قوائم رأسية كل منها بقياس ٢,٢٠٠ × ٤٥٠ × ٥٠سم ، وكل جانب يمكن أن يحتوى بشكل طبيعى على خمسة رفوف خشبية متحركة ، كل منها بقياس ٩٢٥ × ٢٢٠ × ٢٢ سم ، ورفان ثابتان أحدهما من الأسفل بارتفاع ١٥٠ سم وآخر من الأعلى ١٥٠ سم .

وبهذا يحتوى كل من الجوانب الأربعة بانتظام سبعة رفوف خشبية وتكون الخزانة كلها مؤلفة من ٢٨ رف خشبى ، تتيح مكانا بين الرفوف مسافته (٢٥,٩) سم ، ويمكن أن تحتوى ٧٥٠ مجلداً تقريبا .

ويكون الحجم الإجمالى لوحدة الرفوف هو ٢,٢٠٠ × ٤٥٠ × ٢,٠٠٠سم. وعندما نتذكر أن الممر أمام كل خزانة هو بعرض ١,٣٥ سم ، فان كل ٧٥٠ مجلدا يتطلب مساحة من الأرض مقدارها ٣,٦ مترا مربعاً أو بالأرقام العشرية كل متر مربع من غرفة المستودع يقابل ٢٠٠ مجلد من الكتب .

وعلى هذا ، فان ١٢٠٠٠ مجلدا تتطلب ١٦ خزانة (وحدة رفوف) وبالاضافة للممرات الموازية للجدران الأطول فان ١٦ خزانة يمكن أن تتلاءم مع مساحة مقدارها ١٩٠ و ١٠٣ مترا مربعا . مكونة من ١٠ × ٩ مترا أو ١٧,٢ × ٦ مترا .

الشكل رقم (١)



وحدة رفوف (خزانة كتب)

١٤٢ ــ قاعـــة المطالعـــة

ينبغى أن يكون لكل طالب مساحة من الأرض مقدار ها ١٫٨ مترا مربعا بما فيها الفراغ المخصص للمنضدة والكراسى وممر وراء الكرسى .

وتلزم مساحة قدرها ٢٫١٠٨ م بما فيها الممر الرئيسى لثمانية وأربعين طالبا ، أما المساحة المخصصة لكتب المراجع فهى ١٨ مترا مربعا ، أما المساحة أمام المناضد المخصصة للمراقبة فهى ٢٫١٤ م .

١٤٣ ــ منطقة المراقبـــة (الملاحظة) :

ينبغى أن تكون للمراقبة أو لغرفة الموظف مساحة تقدر بـ٩ أمتار مربعة ، ويمكن أن تؤمن بجعلها ثلاثة أمتار مربعة على الأقل ، أما الممر فى كل جانب فيجب أن يكون عرضه مترا واحدا .

١٤٤ ــ تخطيط المكتبـــة :

هذه ثلاثة طرق لتنسيق مخطط مبنى المكتبة ككل : —

١ ــ التخطيط على أساس غرفة واحدة .

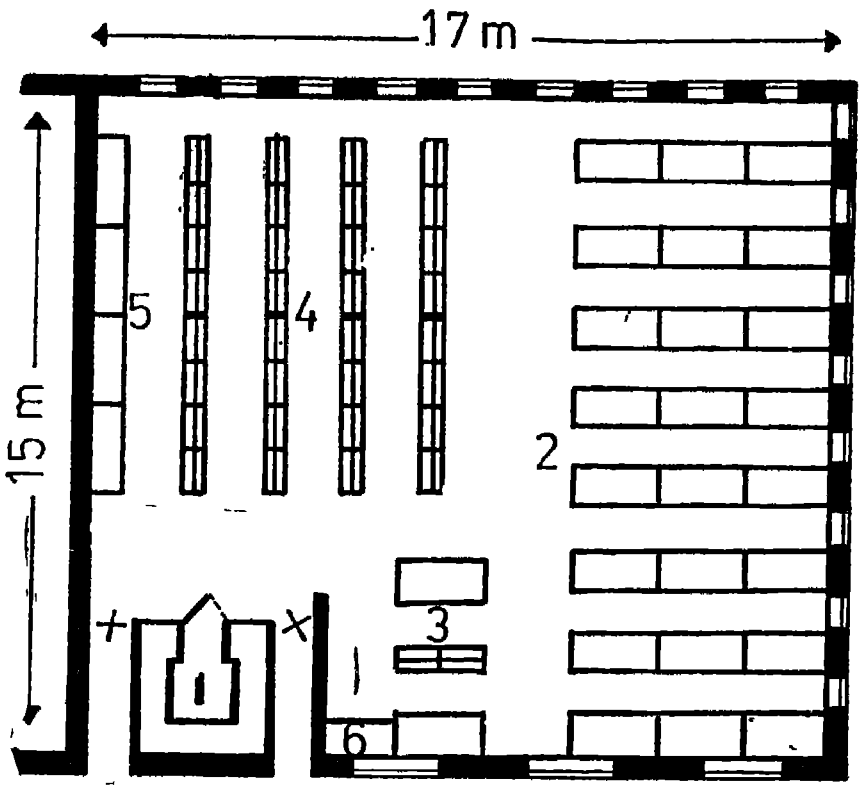
٢ ــ التخطيط على أساس التقاء النهايتين .

٣ ــ التخطيط الجانبى .

إن الرسوم البيانية لهذه التنظيمات فى الصفحتين التاليتين تظهر الأبعاد الداخلية فى المكتبة .

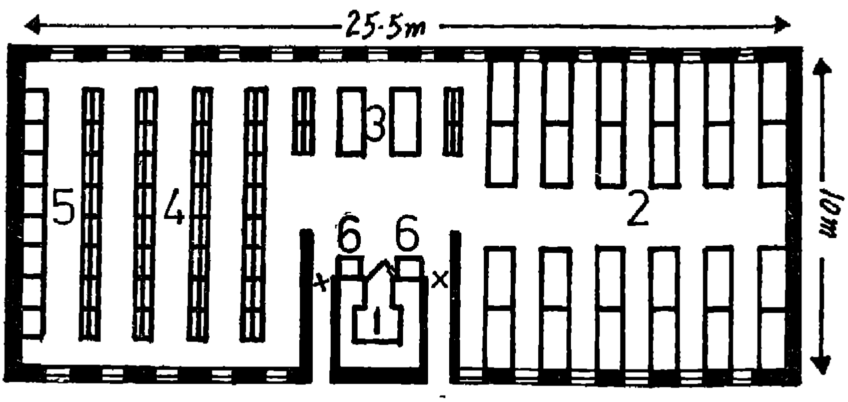
الشكل رقم (٢)

التنظيم ذو الغرفة الواحـــدة

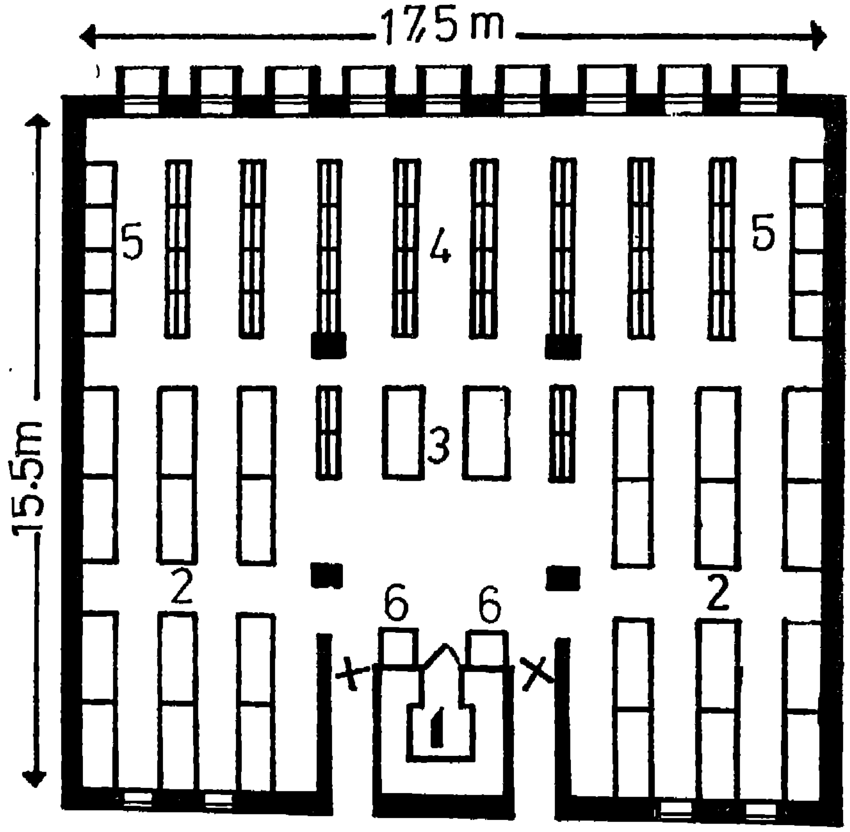


الشكل رقم (٣)

التنظيم بالتقاء الطرفين



الشكل رقم (٤)



التنظيم الجانبي

دليل الأرقام المستخدمة فى المخططات :

١ ــ المراقبــة .
٢ ــ قاعة المطالعــة .
٣ ــ ركن المراجع .
٤ ــ المستودع .
٥ ــ خرائــط مسطحة .
٦ ــ خزانة الفهــارس .

١٤٥ ــ أدراج الفهــارس :

يمكن أن تحفظ الفهارس فى قسم ملائم من المساحة الخالية أمام قسم المراقبــة أو بالقرب من أحد جانبيه .

١٤٦ — النوافـــذ :

ينبغى أن يكون لكل ممر فى غرفة المستودع نافذة فى كل طرف ، ويمكن أن تكون كل نافذة بقياس ١ ، ١.٥ مترا . أما عتبة النافذة فيجب أن يكون ارتفاعها عن الأرض ٧٥ سم ، وسيكون من المفيد صنع عتبات النوافذ من الخشب لكى تستعمل كمناضد مؤقته للكتب . وبالإضافة إلى المصاريع المعدنية للنوافذ والتى يجب أن تثبت على الجزء الخارجى من الجدار ، يجب أن يكون هناك زوج من الألواح الزجاجية على النافذة وتغلق إلى الداخل ، وينبغى أن تكون النوافذ فى قاعة المطالعة متشابهة فى التصميم والمساحة .

١٤٧ — المكتبـــة العامـــة :

إذا أضيف طابق أرضى لتوفير غرفة محاضرات فان المبنى الذى وصفناه سيكون ملائماً كمكتبة عامة فى مدينة محلية صغيرة .

وإن إضافة طابق آخر لغرفة المستودع سيضاعف طاقة الرفوف على الاستيعاب وستتسع المستودعات إلى ما يقرب من ٢٤,٠٠٠ مجلد .

* * *

الفصل الخامس
تمويل المكتبة المدرسية

سنتحدث الآن عن الميزانية . إن رسوم المكتبة يجب أن تحفظ ولا تنفق إلا لإثراء مقتنيات المكتبة .

وهاك سابقة مماثلة فى الطريقة التى توجه بها رسوم الرياضة بالإضافة إلى ذلك ، ومن أجل المحافظة على التقاليد المالية العامة لمؤسساتنا التعليمية لا ينبغى أن تعتمد رسوم المكتبة على الأمور التالية وحدها .

١ ــ رسوم المكتبة الكاملة التى تجمع من الطلاب .

٢ ــ مشاركة من إدارة المدرسة تعادل رسوم الطلاب .

٣ ــ مشاركة من الحكومة مساوية للمبالغ المذكورة فى البندين السابقين .

بل يجب أن تضاف إلى هذه المبالغ أية هبات أخرى تقدم فى أى وقت للمكتبة ، على وجه الخصوص .

وبصرف النظر عن هذا التجديد فإن الحد الأدنى من النفقات على الشخص الواحد يجب أن يقرر بعد تقصى حقيقى ويراجع من حين لآخر كى يتلاءم مع الظروف المتغيرة .

أن القياس الأمريكى هو إنفاق ١٠ دولارات سنويا للطالب من أجل شراء الكتب . وينفق ١،٦ ٪ من رواتب الموظفين فى المدرسة على موظفى المكتبة .

وعلاوة على هذا فان الحكومة يجب أن تواجه تكاليف الأبنية الحديثة والأجهزة الأولية والكتب على نطاق واسع كما هو الحال فى مختبرات البحث ، ويجب أن تأتى معظم هذه النفقات الرئيسية من الحكومة .

الفصل السادس
الثلاثى المكتبى

١٦٠ ــ تشبيه بالكهرومغناطيسية :

إن الفكرة القديمة التى تقول بأن المكتبة هى مؤسسة ترعى مجموعه من الكتب آخذه فى الانتشار الآن . فالمكتبة حقا ، فى نظر العامه هى ببساطة مجموعة من الكتب .

ومع ذلك فان مصطلح (مكتبة) لا ينطبق على مجرد مجموعة من الكتب إلا بقدر ما ينطبق على مجموعة من القراء ومجموعة من الموظفين ، إن مجموعة من الكتب لا تصنع مكتبة إلا عندما يكون هناك ــ وهناك فقط ــ موظفون يساعدون القراء فى الحصول على الكتب واستخدامها .

١٦١٠ ــ اجتذاب القـــــراء :

من هذا الثلاثى سنتحدث أولا عن القراء ما دامت المكتبة قد وجدت لمنفعتهم . فهم يجب أن يجتذبوا بكل وسيلة مشروعة للدعاية .

١٦١١ ــ الاجتـــذاب بالتجديـــد :

لاستغلال مبدأ التجديد يجب أن تبذل المكتبة كل ما بوسعها لكى توجه أنظار القراء الموجودين للمطبوعات الحديثة . ويمكن للمكتبة المدرسية أن تضع قائمة بالطبعات الحديثة فى لوحة الإعلانات . أو أن يعلن عنها فى الفصول أو تنشر أسماؤها مع تعليقات عنها فى مجلة المدرسة ، أو (الأفضل من ذلك كله) أن تستخدم جميع هذه الوسائل معا .

وينبغى للمكتبة العامة أن تنشر القائمـــة فى الصحف المحلية . أما الكتب نفسها فيجب أن تعرض بطريقة جذابة قدر الإمكان ، إن هذا العرض ينبغى

أن يكون أول شيء تصادفه عين القارىء لدى دخوله ، ان مكتبة العمل [١] Business Library يجب أن تروج دون إبطاء الطبعات الحديثة لدى القراء وتنشر نشرة دورية بملخصات لها وتعليقات .

١٦١٢ — الاجتذاب بالتغيير والتجديد :

إن جاذبية التغيير والتجديد يمكن أن تستغل بتسليط الضوء من وقت لآخر على الكتب النادرة وغير العادية أو الكتب التى طال اهمالها ، هذه يمكن عرضها على منضدة خاصة فى مكان بارز مع لوحة اعلان ملفتة للنظر ربما كتب عليها (لا تقرأ هذه الكتب) . ويجب أن يبذل كل شيء من أجل إثارة الاهتمام بها ، وبالنسبة للمكتبات الريفية المتنقلة يمكن أن تستعمل العربة نفسها كوسيلة للدعاية ، ويجب أن تجهز بالصور واللوحات والفوتوغراف والفانوس السحرى ، وجهاز تسليط الصور على الشاشة مع شرائط الأفلام .

وربما حملت العربة أيضاً جهازاً لاسلكياً ومكبرا للصوت ، أى أن المكتبة يجب أن تكون متفوقة فى حشد كل وسيلة ممكنة للدعاية من أجل تقديم خدماتها .

١٦١٣ — طرق أخرى للدعاية :

يجب أن تتبنى المكتبة كل وسيلة ممكنة لإثارة اهتمام روادها ، وعلى المكتبة المدرسية أن تكافح لكى تستخدم الاهتمام الذى يثار فى الفصل وتضع أمام الطالب بغتة كتبا وثيقة الصلة بموضوع دراستهم قبل أن يضعف اهتمامهم .

أما الاهتمام الذى يستثار بطبيعة الحال بفعل الأحداث المحلية أو القومية أو العالمية ، والاحتفالات والمهرجانات فيجب أن يستغل وينطبق الشيء نفسه على المكتبة العامة .

وينبغى أن تكون ساعات القصة فى المكتبات المدرسية والمناقشات

---

(١) أنظر الفصل الرابع من القسم الثالث .

المكتبية فى المكتبات العامة التى يتولاها اختصاصيون لهم تأثير فى الجمهور وميل لهذا النوع من الحديث . أمور معتادة .

أما المعارض الدورية فيجب أن تنظم أيضاً . أو أن تنظم (الأكشاك) فى معارض شعبيـــة .

ويمكن أن تقام احتفالات مثل (أسبوع الكتاب) و (أسبوع المكتبة) على نطاق قومى .

١٦١٤ — الاحتفاظ بالقــــراء :

إن الاحتفاظ بالقراء لا يقل أهميـــة عن استهوائهم . إن الخدمة غير الودية أو المهملة أو المفككة أو البطيئة ربما جعلتهم يرتدون نافرين .

فاذا كانوا سيجدون متعة فى زياراتهم المتتابعة إلى المكتبة . فأن الخدمة الفورية والودية والدقيقة شىء أساسى فى المعاملة . ومن أجل تقديمها ينبغى أن تكون لدى أمين المكتبة معرفة شاملة بالكتب والقراء .

فمن ناحية الكتب يجب أن تكون لديه معرفة حميمة بعناصر مبهمة كالعناوين غير المباشرة أو العناوين الشاملة غير العادية .

وينبغى أن يكون حسن الاطلاع على الأساليب والمستويات المختلفة فى كل موضوع . وعليه أيضاً أن يكون نقادا خبيرا بالتمييز بين الكتب العادية والكتب الموحية والكتب التى كتبت عن ميل وتلك التى تتعلق بموضوعات مختلفة (للكتب المرشدة أو الموجهة) . "Orientation books"

أما بالنسبة للقراء فيجب أن يكون قادرا على توفير الراحة لهم فورا بحيث يتمكنون من السؤال عن متطلباتهم التامة دون اعوجاج أو تحفظ .

١٦٢ — اختيــــار الكتب :

إذا تحدثنا عن الكتب التى هى العضو الثانى فى الثلاثى المكتبى نجد ما يلى :

إن المبدأ الأول الذى ينبغى أن يسترشد به فى اختيار الكتب هو الانسجام مع اهتمامات واحتياجات القراء الذين تخدمهم المكتبة .

إن المستويات المختلفة والسلسلة المتباينة للكتب التى تتلاءم مع أنواع مختلفة من المكتبات ستناقش فى القسم الثالث بعنوان (شبكة المكتبات بالدولة "The National Library System" .

١٦٢١ — صعوبة فى الهنـــد :

إن إحدى العقبات الرئيسية أمام العمل الناجح للمكتبات فى الهنـد فى الوقت الحاضر هى الحاجة العامة إلى الكتب التى يتكلم بها الشعب ، إذ أن الكتب القديمة والتى ترجع إلى العصر الوسيط لا ريب فى أنها ترجمت أو أن طبعها يعاد من حين لآخر ، غير أن معظمها يبحث فى الدين والفلسفة وينتمى بالتأكيد إلى عهد أقدم فى الثقافة .

ومنذ عقد خلا لم يكن هناك كتب ملائمة باللغات الهندية فى العلوم الحديثة سواء الطبيعية أو الاجتماعية ، فيما عدا الكتب المطبوعة (باللغات الأردية) من قبل (جامعة أوزمانيا) .

والواقع أن الفكر الحديث قد أهمل إهمالا شديداً ، وهذا العامل لسوء الحظ يؤدى إلى إضعاف الحديث عن المكتبة بوصفها وسيلة للتثقيف الذاتى ، فتبدو كتجربة أكاديمية ، هذا إن لم تبد عبثا .

وتوجد ، حتى الآن ، قلة من كتب المراجع من جميع الأنواع — دوائر معارف وكتب سنوية وكتب أدلة وغيرها .

١٦٢٢ — الحـــــل :

للتغلب على هذه الصعوبة يجب على المرء أن يبدأ من النهاية بالعمل على انتاج الكتب وتوزيعها ، ومعظم الناشرين هذه الأيام يلتزمون فقط بنشر الكتب المدرسية المقررة ، إن نفورهم من دخول أى ميدان آخر هو ولا شك عائد إلى الحقيقة بوجود قليل من الطلب على أى كتب أخرى ، ولا شىء

يغريهم بالمغامرة . إن حالة كهذه تستدعى العمل الرسمى . وعندما ظهرت مثل هذه الحالة فى الهند منذ حوالى قرن فيما يتعلق بالكتب المدرسية ألغت الحكومة الدائرة الفاسدة التى كانت تتولى الإمداد والطلب . وانسحبت من الأمر عندما وجد الناشرون الأمر مكسبا فى دخول الميدان .

وإذا كان على كل من الدولة وتجار الكتب المشاركة فى الجانب العملى فإن مؤلفى الكتب يجب أن يبحث عنهم خاصة بين المدرسين .

إذن سوف تتعاون كل من الحكومة وتجار الكتب ومهنة التعليم من أجل كل لغة أساسية من اللغة الهندية فى وضع خطة جيدة التصميم لتغطية الفروع الكلية للمعرفة بكتب ذات مستويات مختلفة كى تتلاءم مع متطلبات التعليم الذاتى للكبار .

١٦٢٢١ — خطـة عـام ١٩٥٢ :

فى الفصل السابع من كتابى (كتب التعليم الاجتماعى Social Education Literature تحليل للعوامل المختلفة التى يتألف منها الحل الملائم للظروف السائدة وأقترح تأسيس (وكالة مختلطة) Mixed Agency بممثلين من مختلف الأعمال ومن الدولة ومن المعلمين ومن الفنانين والعاملين فى مهنة المكتبات وتشبه هذه الوكالة شركة الكتاب القومى (The National Book Trust) بنظيرتها الأقليمية التى تأسست فى السنوات التالية .

وعلى الرغم من أنها لم تكن منتجة بالقدر الذى كان متوقعاً فى كتابى الذى أصدرته سنة ١٩٥٢ ، فثمة أمل فى أن تصل عاجلا أو آجلا إلى الخطوط الصحيحة ، وكان الاقتراح الآخر هو منح الجوائز للكتب التى يقبل عليها الجمهور ، وكان هذا من تخطيط الحكومة نفسها ، ويمكن أن تبلغ مستوى عاليا من الكفاءة فى الوقت الملائم وتدرك الهدف المنشود .

١٦٢٣ — المصادر السريعـة التقـادم :

فى معظم أنواع المكتبات يجب أن ترفد الكتب بمواد أخرى بعضها قصير الأجل ، وهذه على عدة أصناف ولكنها غالبا نشرات وملفات ومخططات

وصور وإعلانات وخرائط وصور مطبوعة وقصاصات والتزود بها يمكن أن يعتمد على رسوم المكتبة أقل من اعتماده على مسعى أمين المكتبة .

إن لدى الدوائر الحكومية والمتاحف والحدائق النباتية وشركات النقل والمؤسسات الاقتصادية مواد من هذا النوع للتوزيع مجانا .

وعلى ذلك فان أصغر المكتبات وأشدها فقرا يمكن أن يكون لديها مجموعة جمعت بشكل جيد من المواد المؤقتة ، وهى لا تكلف شيئا ، لكنها مصدر قيم للمعلومات والتسلية .

وفى مكتبات العمل "Business Libraries" ربما تكون هذه المواد أكثر أهمية حتى من الكتب فهى فقط التى تزود المؤسسات غالبا بمعظم المعلومات الحديثة .

وفى المكتبات المدرسية يمكن للمصادر القصيرة الأجل أن تجعل التعليم أكثر نشاطا وواقعية ، بل إن التلاميذ ربما تشجعوا فى صنع سجل للقصاصات من مثل هذه المصادر لتزيين الموضوعات المختلفة بالصور الإيضاحية .

١٦٢٣١ — المـــواد السريعة التقادم يجب أن تكون دائما حديثة :

إذا كان أمين المكتبة مقداما فستنشأ صعوبة فيما يتعلق بالمواد المكتبية القصيرة العمر ، لا بسبب ندرتها ولكن بسبب وفرة عددها إذ أن الحديث منها سيرد باستمرار ، ولذا فان مجموعاتها يجب أن تراجع على فترات منتظمة بحيث تحل المواد الجديدة محل القديمة ولا حاجة إلى فهارس أو حتى إلى لوائح خاصة بهذه المواد ومن الأفضل أن توزع بتسلسل تصنيفى فى ملفات مصنوعة من قنب مانيلا[١] وترتب الملفات نفسها بتتابع موضوعى داخل خزائن أو أدراج .

١٦٢٤ — مصـــادر التوســـع :

هناك مبدأ معروف جيدا فيما يتعلق بالتنظيم ، فان مؤسسة ما ذات خدمة معينة من أجل أن تكون جذابة وفعالة قدر الإمكان يجب أن تمد نشاطاتها

(١) نوع من الألياف لصنع الحبال أو القماش .

قليلا أبعد من ذلك الهدف الصغير . وطبقا لهذا المبدأ يمكن للمكتبة العامة أن تنظم محاضرات وينبغى أن تعد لهذه الغاية قاعة محاضرات مجهزة بفانوس سحرى وآلة عرض سينمائية وميكروفون ومكبر للصوت ووسائل سمعية بصرية وغيرها .

وسوف يكون الفهرس المصنف لجميع الصور الموجودة فى كتب المكتبة مصدر عون كبير فى إمداد الفانوس السحرى بالصور .

١٦٢٤١ — التعـــاون مع المؤسسات الأخرى :

إن من المألوف للمكتبات العامة أن تدعو المؤسسات المحليـــة كنقابة المعلمين واتحاد العمال وجمعية التصوير كى تعقد اجتماعاتها فى المكتبة .

إن المكتبة المركزية فى (كرويدون) على سبيل المثال ، قدمت التسهيلات خلال عامى ١٩٣٧ — ١٩٣٨ ، بالإضافة إلى إحدى وعشرين جمعية عقدت اجتماعاتها فى فروعها الجديدة ، إلى كل من الهيئات التالية لعقد اجتماعاتها فيها وتقديم المحاضرات .

— نادى اللغات الأجنبية فى (كرويدون) .
— جمعية الأعضاء المراسلين فى الأكاديمية الملكية للموسيقى .
— اتحاد النساء الدولى .
— جمعية التاريخ الطبيعى والعلوم .
— فرع كرويدون للاتحاد الجغرافى .
— الاتحاد السكوتلندى لكرويدون .

وألقيت عشر محاضرات لتوسيع الخدمة الجامعية . وهناك إمكانية فى الهند للكالكشيبامس والكاثاكاليس Kalakshepams, Kathakalıs وغيرهما من النشاطات الثقافية الأهلية كى تمارس فى المكتبة .

١٦٢٤٢ — المدارس الليليـــة فى الهنـــــد :

إن أهم نشاط توسيعى ينبغى للمكتبة أياً كان نوعها أن تنميه هو فتح مدارس ليلية للكبار بمساعدة موظفين متطوعين ، وذلك فى الوضع الحالى للهند حيث ما زالت الأميـــة منتشرة .

إن مثال روسيا يظهر لنا الطاقة الهائلة لمثل هذه الخدمة التوسعية ؛ لقد كانت روسيا القيصرية بلدا متخلفا جدا من الناحية الثقافية إذ كان ٦٨ ٪ من السكان أميين . ولدى انتهاء الخطة الخمسية الأولى انخفضت الأمية إلى أقل من ١٠ ٪ .

ولدى انتهاء الخطة الخمسية الثانية كان سكان منطقة الفولجا الجنوبيــة وسكان لينتجراد ، وموسكو والأماكن المجاورة لهما . قد حصلوا فعلا على تعليم شامل .

وكان لمنتديات محو الأمية الملحقة بأماكن المطالعة الفضل إلى حد كبير فى هذا النجاح الباهر .

١٦٣ — الموظفـــون :

إن الموظفين المختصين بالمكتبة لا يستغنى عنهم لاختيار الكتب الملائمة ولتصنيفها وفهرستها والعناية بها بشكل فعال ، ولاستهواء القراء والاحتفاظ بهم بأعداد متزايدة بحيث يصبح التعليم الذاتى المستمر بواسطة الكتب أمراً طبيعياً بالنسبة للمجتمع بكامله .

ولا يكفى أن يحصل موظفو المكتبة على شهادات علمية عامة ، فهم يحتاجون أيضاً إلى إلمام بالعمل الفنى فى المكتبة ، وإلى فهم حقيقى لعلم النفس ومبادىء التعليم .

وقد أثار (أرنولد بنيت) Arnold Bennet بالحاح شديد إلى أن المكتبات لو أنفقت على الكتب أقل وأنفقت على موظف مثقف أكثر فسوف نحرز نتائج أفضل بكثير .

أما موظفو (مكتبة العمل) Business Library فيجب أن تكون لديهم معرفة وثيقة بالمواد والكتب المتعلقة بالعمل المعين الذى ألحقت به المكتبة ، سواء كان هذا العمل هو إعداد مقال ما أو تشجيع التجارة أو الأعمال المصرفيــة .

القسم الثانى

ممارسة العمل فى المكتبة

الفصل الأول
التصنيف

٢١٠ – مقدمة :

إن الكتب فى مكتبة ما يمكن استعمالها إلى أقصى درجة ممكنة فقط إذا نسقت على الرفوف فى تسلسل تصنيفى وفقا لموضوعاتها .

ذلك أنه فى معظم الحالات يكون الموضوع هو الذى يخطر على البال وأن قارئا ما ربما أراد بضعة كتب حول موضوع معين ، فيمكن أن نرضى رغباته دون إضاعة الوقت ودون إجهاد غير ضرورى لذاكرة الموظف إذا كانت جميع الكتب حول الموضوع المطلوب قد حفظت معا على الرفوف ، وأن موضع هذا الموضوع بين آلاف المواضيع هو وضع فرعى تماما ، بالإضافة إلى ذلك فان مهمة إيجاد هذا المكان عندما يجب إعادة الكتب ينبغى أن لا يتضمن تمحيص كل كتاب مرة أخرى لتقرير مكانه بل يجب إعادته بشكل تلقائى .

ولتأمين هذه النتيجة تصنف الكتب فى المكتبة وفقاً « لخطة تصنيف مزودة برموز تعبر عن موضوع الكتاب بلغة إعداد ترتيبية وأرقام التصنيف تكون لغة صناعية بطريقة تضمن التتابع الترتيبى للموضوعات وليكون هذا الترتيب آلياً » .

٢١٠١ – تصنيف الكولون : Colon Classification

سنشرح هنا خطة التصنيف المسماة (تصنيف الكولون) أن رقم التصنيف لموضوع ما وفقا لهذه الخطة يمكن تسميته (رقم الكولون) أو الترجمة الكولونية لاسم الموضوع وأرقام الكولون معا تشكل لغة الكولون .

إن الجدول الموجود فى الفقرة ٢١٢ يشكل قاموسا ملخصا يمكن بواسطته بسهولة إيجاد أرقام الكولون للموضوعات التى توجد غالبا فى مكتبات المدارس والمكتبات العامة ولكى نتعامل مع موضوعات ليست موجودة فى ذلك الجدول يجب أن يستخدم المرء الكتاب الأصلى (تصنيف الكولون) ويمكنه أن يسترشد فيما يتعلق بالاستخدام العملى بكتابى « مدخل إلى التصنيف العملى » (Practical Classification Posutlational Approach) .

إن الكتاب الأخير يعطى ١٠٠٨ مثالا متدرجاً وتمارين ويوضح أيضاً استخدام خطة أخرى تسمى بالتصنيف العشرى "Decimal Classification" والتعديل الموسع المسمى بالتصنيف العشرى العالمى "Universal Decimal Classification" ، كذلك فان كتابى (عناصر التصنيف المكتبى) (Elements of Library Classification) يمكن استخدامه .

٢١٠٢ — الرمــوز الأوليـــة : The Primary Symbols

الرموز الأولية المستخدمة فى (تصنيف الكولون) هى الرموز التالية وتسير كما لو رتبت فى تتابع تصاعدى حسب الرتب الأساسية المثبتة فى الخطة :

) o ، . : ;-وa b c d e f g h j k m n p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M △ N O P Q R S T U V W X Y Z (

وكما أنه يمكن التعبير عن أية فكرة فى اللغة الانكليزية بواسطة كلمات تشكل من الـ ٥٢ حرفا فى أبجديتها ، فان الترجمة الكولونية لاسم أى موضوع يمكن أن تحدث بواسطـــة أرقام التصنيف Class Numbers التى يمكن تكوينها من الـ ٦٨ رمزا الأساسية السابقة .

إن القيمة المكانيـــة للرموز فى رقم التصنيف تكمن فى التقسيم العشرى وعلى سبيل المثال فان الرقم ٢٣٧ سوف يأتى بين الرقمين ٢٣ ، ٢٤ والرقم V I : 3 سوف يأتى قبل V I : 3 والرقم V2 : 2Mg يأتى قبل الرقم V2 : 2,N3 .

وبمعنى آخر فان الكسر العشرى يجب أن يؤخذ كما هو مفهوم فى بدايـــة كل رقم تصنيف .

٢١١ — الرتب أو الأقسام الرئيسية :

نشرح الآن بإيجاز الطريقة التى يترجم بها اسم الموضوع إلى رقم الكولون، كما أنها ستظهر بطريقة عرضية الدور الذى يلعبه الرمز (:) ، وغيره من علامات الترقيم ، والسبب الذى من أجله سميت الخطة بتصنيف الكولون ، الجداول التالية تعطينا الأقسام الرئيسية التى تنقسم اليها المعرفة البشرية بكاملها :

التقسيم الأول :

a-z الكتب العامة .
1 عالم المعرفة .
2 عالم المكتبات .
3 علم الكتاب .
4 الصحافة .
A العلوم (عامة) .
AZ العلوم الرياضية .
B الرياضيات .
BZ العلوم الفيزيائية .
C الفيزياء .
D الهندسة .
E الكيمياء .
F الصناعات .
G علم الحياة .
H علم الجيولوجيا .
HZ علم المعادن .
I النبات
J الزراعة .

K علم الحيوان .
KZ تربية الحيوانات .
L الطب .
M الفنون التطبيقية .
MZ العلوم الإنسانية والاجتماعية .
MZA العلوم الإنسانية .
△ التجربة الروحية والتصوف .
N الفنون الجميلة .
NZ اللغة والآداب .
O الآداب .
P اللغات .
Q الديانات .
R الفلسفة .
S علم النفس .
SZ علم الاجتماع .
T التعليم .
U الجغرافيا .
V التاريخ .
W العلوم السياسية .
X الاقتصاديات .
XZ الادارة .
Y علم الاجتماع .
Z القانون .

٢١١١ ـ الخطـــوة الأولى :

الخطوة الأولى التصنيف هى تقرير الفرع الرئيسى من المعرفة الذى ينتمى اليه موضوع الكتاب .

ان رمز القسم الأساسى المحدد هو أول عدد فى رقم التصنيف ويستق من الجداول المذكورة أعلاه .

وهاك ثلاث مجموعات من الأمثلة : —

المجموعـــة (١) هى :

11 الطب

12 التشريح

13 فسيولوجيا الإنســـان

14 الجهاز الهضمى

15 تشريح الجهاز الهضمى

16 فسيولوجيا الجهاز الهضمى

17 الطب الباطنى

18 تشريح الجهـــاز الباطنى .

19 الفسيولوجيا الباطنية .

المجموعـــة (٢) :

21 التعليـــم

22 النظـــام التعليمى

23 القياس التربـــوى

24 التصحيـــح

25 التعليم الجامعـــى

26 تنظيم الجامعـــات

27 القياس فى التعليم الجامعى

28 التصحيح فى امتحانات الجامعة

29 التصحيح فى امتحانات مجموعة الامتياز (١)

المجموعـــة (٣) :

31 التاريخ السياسى للامبراطورية البريطانيـــة حتى نهاية القرن التاسع عشر .

32 التاريخ السياسى للهند حتى نهاية القرن التاسع عشر .

33 التاريخ الدستورى للهند حتى نهاية القرن التاسع عشر .

34 التاريخ الدستورى للهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .

35 تاريخ التشريع فى الهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .

36 تاريخ الحكام الضعاف فى الهند حتى بداية الحرب العالمية الثانية .

37 تاريخ التشريع فى مدراس حتى بداية الحرب العالمية الثانية .

38 تاريخ الحكم الضعيف فى مدراس حتى بداية الحرب العالمية الثانية .

39 تاريخ المجلس المحلى لضاحية تانجور إلى بداية الحرب العالمية الثانية .

ونرى بسهولة أن موضوعات المجموعة I تنتمى إلى القسم الرئيسى (الطب) ويأخذ (L) كعدد أول فى رقم التصنيف الخاص بها .

إذا توقفنا فى التصنيف عند هذا الحد فسوف تجد كل الكتب فى الموضوعات المختلفة التى وردت فى المجموعة I تحمل رقم التصنيف نفسه ، وسوف تختلط ببعضها على رفوف المكتبة .

ولهذا السبب فان القسم الرئيسى (الطب) يجب أن يقسم أكثر من ذلك . والحقيقة أن كتابا ما فى الطب قد يمثل وجهين — الأعضاء والمشكلات .

---

(١) منهج دراسى مخصص للطلاب المتفوقين بدلا من المنهج العادى أو علاوة عليه .

وبناء عليه فان جدول الطب فى تصنيف الكولون سيطالعنا بصياغة الأوجه على النحو التالى :

L (P) : (E) (2 P)

ويمكن تفسيرها على الوجه الآتى :

(الشخصية = الأعضاء) : (الطاقة = المشكلة) (الوجه الثانى للشخصية) .

٢١١٢ — الخطـــوة الثانيـــــة :

الخطوة التالية فى التصنيف هى إحلال المصطلحات الخاصة التى تخرج بها من الموضوع الذى نصفه محل المصطلحات العامة الواسعة .

لنأخذ الموضوع 19 فى المجموعة I

فى هذه الحالة ستصبح الصيغة :

(فسيولوجيا) : (الطب الباطنى) .

وقد جرت العادة على أن نتحدث عن (الطب الباطنى) بوصفه البؤرة فى الشخصية أى وجه العضوية وعن (الفسيولوجيا) بوصفها البؤرة فى الطاقة أى وجه المشكلة .

٢١١٣ — الخطوة الأخـــيرة :

الخطوة الأخيرة هى ترجمة هذه العبارات إلى أرقام بالاستعانة بجداول الأعضاء والمشكلات المذكورة فى الفصل الذى يبحث فى الطب فى القسم الثانى من تصنيف الكولون .

وهكذا نحصل على رقم التصنيف : L 25 : 3

والموضوع (16) فى المجموعة I يعطينا تباعاً :

L (الجهاز الهضمى) : (الفسيولوجيا) .

أما الموضوع 9 ففيه بؤرة أشد من ناحية الشخصية أى وجه الأعضاء عنه فى الموضوع 16 .

والموضوع 13 فى المجموعة I يعطى تباعا :

L (خالية) : (الفسيولوجيا) و L : 3

هذا الموضوع ليس فيه بؤرة فى الشخصية أى فى وجه الأعضاء بينما الموضوعات الثلاثة ١٣ و ١٦ و ١٩ كلها فيها بؤر على الدرجة نفسها من الشدة فى قوتها مثل أوجه المشكلة .

والموضوع II كل من بؤرتيه خاليتان ولذا فان رقم تصنيفه هـــو L فقط .

أما صيغة الأوجه للتربية فهى : T (P) : (E) (2 P) ذلك أن T هى (الشخصية أى المتعلم) : (الطاقة أى المشكلة) (الشخصية الدائرية الثانية) .

وصيغة الأوجه للتاريخ هى : V (P) : (E) , (T) وتفسيرها هو أن V (الشخصية = المنطقة الجغرافية) : (الطاقة = المشكلة) . (الزمن) .

بهذه الصيغ وبمساعدة الجداول المذكورة تكون أرقام الموضوعات السبع وعشرين المعطاة أعلاه قد بنيت كما يلى : —

طريقة تركيب أرقام الموضوعات :

11	L	21	T	31	VI -3 : l' Mg
12	L : 2	22	T : 8	32	V2 : l'Mg
13	L : 3	23	T : 87	33	V2 : 2'M3
14	L2	24	T : 875	34	V2 : 2 ' M3
15	L2 : 2	25	T4	35	V2, 3 ' N3
16	L2 : 3	26	T4 : 8	36	V2, 31 ' N3
17	L 25	27	T4 : 87	37	V21,3'N3
18	L 25 : 2	28	T4 : 875	38	V2 I, 31'N3
19	L 25 : 3	29	T43 : 875	39	V2 114 , 3'N3

٢١١٤ — وظيفة الرمـــوز الرابطة :

إن الدور الذى يلعبه الرمز (:) . والرموز الأخرى الرابطة يمكن أن يستخدم كما نرى لاظهار التغير فى رقم التصنيف ومن ناحية أخرى نجد أنه الرمز الرابط بين الأوجه المختلفة فى ذلك الرقم .

إن تصنيف الكولون لا يعطينا أرقاما جاهزة للتصنيف من أجل الموضوعات المركبة كتلك المذكورة أعلاه . ولكنه يعطى فقط جداول عامة . مثل الأعضاء فى الطب وأقسام المكان وأقسام الزمان وأقسام المشكلات الملائمة لكل فرع رئيسى . . . وهكذا .

هذه الجداول تتطابق مع القطع القياسية فى جهاز الميكانو ومن المعروف كيف أننا نربط بعض هذه القطع القياسية مع بعض آخر وبعدة طرق يمكن أن تتكون عدة موضوعات مختلفة .

كذلك فانه بواسطة ربط الأرقام فى الجداول المختلفة ذات المفاهيم الأساسية بروابط معينة ومبادلات ، يمكن تكوين أرقام التصنيف لكل الموضوعات المحتملة .

فى هذه الخطة تكون وظيفة الرمز (ظ) وعلامات الترقيم الأخرى كوظيفة الآلة والوتد فى لعبة الميكانو .

ان جهد الخطة فى تهيئة رقم تصنيف خاص لكل موضوع سواء كان موجودا فعلا أو لم يستخرج بعد ، يرجع لحد كبير إلى دور هذه الرموز الرابطة . وهذا هو السبب فى تسمية الخطة نفسها بتصنيف الكولون .(١)

وعلى ضوء تلك الحقيقة نرى أن بعض مكتباتنا مجهزة الآن بأمناء مكتبات متمرسين باستطاعتهم تكوين أرقام التصنيف كلها بأنفسهم ونعطى فى الفقرة (٢١٢) أرقاما جاهزة لتصنيف موضوعات مختارة .

---

(١) الكولون باللغة الانكليزية معناها النقطتان فى الكتابة أى (:) وهى علامة للترقيم .

٢١٢ — جداول مختارة لأرقام تصنيف جاهزة :

a	البيليوغرافيا
a4	ببليوغرافيا الكتب المطبوعة
k	دوائر المعارف
m	الدوريات
n	الكتب السنوية
w	التراجم
z	مجموعات الأعمال ، المقالات
2	علم المكتبات
2 : 51	التصنيف
2 : 55	الفهرسة
2 : 6	الاعارة
2 : 7	خدمة المراجع
2 :8	الادارة
23	المكتبة الأكاديمية
231	المكتبة المدرسية
232	مكتبة الكلية
251	مكتبة الأطفال
A	العلوم
B	الرياضيات
H 11	علم الحساب
B 111	العد
B 112	الترقيم

B 113 العمليـــات

B 114 التقريب

B 115 الكســـور

B 1151 الكسر الإعتيادى

B 1152 الكسر العشرى

B 21 الجـــبر

B 213 العمليـــات

B 215 النسبة والتناسب

B 217 التبديلات والتوفيفات

B 23 المعادلة

B 231 المعادلة البسيطة

B 232 الربعيـــة

B 3 التحليـــلات

B 32 التفاضل والتكامل

B 321 التفاضـــل

B 235 التكامـــل

B 44 الخط البيانى

B 491 الاحصـــاء

B 5 المثلثـــات

B 52 المســـاحة

B 6 الهندســـة

B 6 : 2 التحليليـــة

B 6 : 6 البحتـــة

B : 7	الاسقاطيـــة
B 6 : (B1)	فن القيـــاس
B 62	الهندســـة المستوية
B 621	النقاط والخطوط المستقيمة
B 622	المخروطى
B 63	المجسم
B 7	الميكانيكيـــة
B 71	المجسمـــة
B 71 : 2	الاستاتيكيـــة
B 71 : 3	الديناميكيـــة
B 75	السوائـــل
B 75 : 15	نظريـــة أرشميدس
B 75 : 2	توازن الموائـــع وضغطها
B 75 : 3	القـــوة المائيـــة
B 9	علم الفـــلك
B 9 : 1	الزمنى
B 9 : 17	التقويـــم
B 9 : 18	التاريخ ، العصر
B 9 : 57	الخســـوف
B 9 : 8	علم تكويـــن المخلوقـــات
B 92	القمـــر
B 93	الشمـــس
B 94	الكوكـــب

B 95	النيزك والنجم المذنــب
B 96	النجـــم
C	الفيزيــاء
C :f 3	الفيزيـــاء العمليـــة
C 1	الأساسيـــات
C 13	المـــادة
C 14	الطاقـــة
C 15	المكـــان
C 152	المساحـــة
C 153	الصـــوت
C 16	الزمان
C 2	خواص المـــادة
C 2 : 1	الكثافـــة
C 2 : 5	التمـــدد
C 21	الصلبـــة
C 216	البلـــورات
C 25	السوائـــل
C 25 : 61	الخاصـــة الشعريـــة
C 25 : 62	التوتر السطحي
C 25 : 63	اللزوجـــة
C 28 : 76	الفـــراغ
C 3	الصـــوت
C 3 : 11	سرعة الضـــوء

C 4 الحـــرارة

C 4 : 28 السـعر

C 4 : 28 الحرارة الخاصـة

C 4 : 3 قياس الحـرارة

C 4 : 4 التمـدد

C 4 : 5 تغيـر الحالـة

C 5 الضـوء

C 5 : 3 التحليـل الطيفى

C 6 الكهـرباء

C 62 التيار الكهربائـى

C 63 التشوشـات

C 7 المغناطيسـية

C N النسبيـة (عامـة)

D الهندسـة

D 1 الهنـدسة المدنيـة

D 2 هندسـة البنـاء

D 3 هندسـة الرى

D 4 النقل (طـرق)

D 4 11 الطريق العـام

D413 السكة الحديديـة

D 42 ; 8 المينـاء

D 5 النقل (عربـات)

D 513 المحركـات

D 515 عربات سكة الحديد

D 525 السفن

D 5254 الغواصات

D 53 المركبات الجوية

D 531 المنطاد ذو المحرك

D 535 الطائرة

D 58 عربة الفضاء

D 6 الهندسة الميكانيكية

D 6,6 الآليات

D 64 حرارة الآلة

D 641 الآلة البخارية

D 646 آلة الاحتراق الداخلى

D 65 الألكترونيات

D 65,4 اللاسلكى

D 65,43 الإذاعة

D 65,45 التلفزيون

D 66 الهندسة الكهربائية

D 665 التيار الضعيف

D 665,47 التلغراف

D 665,48 الهاتف

D 68 الهندسة النووية

E الكيمياء

E : 11 التحضير

E : 14 الوزن الذرى ، الوزن الجزئى

E : 17 النظام الدورى

E : 2 الكيميــاء الفزيائيــة

E : 22 المحلــول

E : 3 المادة شبــه الغرويــة

E : 33 الكيميــاء التحليليــة

E : 33 النوعيــة

E : 34 الكميــة

E : 34, C 3 الحجميــة

E 1 الكيميــاء غير العضــوية

E 191 المعدنيــة

E 195 غير المعدنيــة

E 3 الحموضــة

E 4 الأمــلاح

E 5 الكيميــاء العضــوية

F التكنولوجيــا أو الصناعــة

F 182 صناعــة الصلب (الحــديد)

F 191 علم المعــادن

F 4416 المينــا

F 52 البلاستيــك

F 527 السلولويد

F 53 الأغــذية

F 54 الكحــول

F 547 النبيـــذ

F 584 البـــيرة

F 55 الوقـــود

F 551 الفحـــم

F 555 النفـــط

F 555 البتـــرول

F 5591 الكبريـــت

F 5594 المتفجرات

F 56 الدواء

F 573 الحرير الصناعى

F 58 الأصبغـــة

F 5895 الطـــلاء

F 59 الســـموم

F 5491 الشـــموع

F 9496 الصابـــون

G علـــم الحيـــاة

G 19 الأبحاث المجهريـــة

G 6 علـــم الوراثـــة

G 61 الســـلالات

G 66 التطـــور

G 7 النمـــو

G 1 الحيـــاة

H الجيولوجيا أو علم طبقات الأرض

H 2 جيولجية الهند (مثلها للبلاد الأخرى)

H 1 التعدين

H 19 الأحجار الثمينة

H 2 علم الصخور

H 4 الجغرافيا الطبيعية

H 411 البركان

H 4132 الزلزال

H 421 علم الجليد

H 5 علم الطبقات

H 6 علم الحفريات

H 7 الجيولوجيا الاقتصادية

H 8 عمر الأرض

I علم النبات

I 23 النباتات الفطرية

I 5 النباتات الزهرية

I 5 12 2 النباتات الهندية

I 5 12 21 نباتات مدراس

I 5 12 24 نباتات الهيملايا

ملاحظات :

(أ) من أجل نباتات المناطق الأخرى ضع بدلا من الرقم الذى يلى النقطة الرقم الجغرافى الملائم المأخوذ من الجدول الجغرافى .

(ب) إذا كان الكتاب لا يعطى معالجة تكتيكية بل وصفا عاما استبدل الرقم 12 بالرقم 13 .

(ج) إذا كان الكتاب يعطى صورا فقط استبدل الرقم 12 بالرقم 14
(د) إذا كان الكتاب يعطى قوائم فقط أبدل الرقم 12 بالرقم 18

J الزراعـــة

J :1 التربـــة

J :2 السمـــاد

J .3 التكاثـــر

J :4 الأمـــراض

J :5 نمـــو المحصـــول

J :7 الحصـــاد

J 1 البستنـــة

J 15 أراق النبـــات

J 1551 النخيـــل

J 16 زراعـــة الزهـــور

J 169 البصـــل

J 251 الحشائـــش

J 252 الخضـــار

J 3 المحاصيـــل الغذائيـــة

J 311 قصـــب الســـكر

J 37 الفواكـــه

J 371 التفـــاح

J 372 البرتقـــال

J 3731 أدوات الزراعـــة

J 374 العنـــب

J 3751 المانجـــو

J 38 القمـــح

J 381 الأرز

J 382 القمـــح

J 412 البلـــح

J 451 الشـــاى

J 456 التبـــغ

J 481 القهـــوة

J 581 البنـــدق المكســـور

J 582 جـــوز الهنـــد

J 588 فـــول الصويـــا

J 711 شجـــرة المطاط

J 741 الجـــوت

J 742 الكتـــان

J 781 القطـــن

J X الغابـــات

J X E شجـــرة الأوكاليبتـــوس

J X T شجـــر الســـاج

K علـــم الحيـــوان

K 12 التاريـــخ الطبيعـــى

K I اللافقاريـــات

K 7 (مولوسك) حيوان حلزونى عديم الفقريات

K 86 الحشرات

K 86 13 2 الحشرات الهندية

K 9 العقاريات

K 92 السمك

K 94 الزواحف

K 96 الطيور

K 96 13 2 الطيور الهندية

ملاحظات :

١ — فى حالة الحيوانات والطيور . . . . الخ التابعة لمناطق أخرى أبدل الرقم الذى يلى النقطة بالرقم الجغرافى الملائم المأخوذ من الجدول الجغرافى .

٢ — انظر أيضاً الإشارات المشابهة تحت اسم النبات واتخذها .

K 97 الثدييات

K 97 13 2 الثدييات الهندية

K X تربية الحيوانات والبيطرة

K X 242 سمك الأحواض

K 2 الماشية

K X 31 الحيوانات المدرة للألبان

K X 31 : 71 الحليب (اللبن)

K X 31 : 73 الزبدة

K X 31 : 75 لبن الزبد

K X 31 : 78 الجبن

K X 311 البقر

K X 332 السمك

K X 4 الحيوانات الناقلة للأثقال

K X 442	الحصـــان
K X 446	الجمـــل
K X 447	الفيـــل
K X 448	(ر ابنديـــر) نوع من الغزلان
K X 54	الحيوانـــات الأليفـــة
K X 541	الكلـــب
K X 542	القطـــة
K X 546	الببغـــاء
K X 6 11	النحلـــة
K X 711	دودة الحريـــر (القز)
K X 783	الغنـم
L	الطـــب
L : 2	التشريـــح
L : 3	علم وظائف الأعضـــاء
L : 4	الأمـــراض
L : 4 : 1	التمريـــض
L : 4 : 2	التشخيـــص
L : 4 : 5	الوقايـــة
L : 4 : 6	العـــلاج
L : 4 : 7	الجراحـــة
L : 4 : 8	النظام الغذائى
L : 4 : 91	العنايـــة بالمرضى
L : 4 : 97	الإسعافات الأوليـــة

L : 57	الصحة الشخصيـة
L : 571	المسـكنات
L : 5712	امـداد المـاء
L : 5713	التهويـة
L : 5715	الإضـاءة
L : 5718	المجـارى (صـرف)
L : 572	الممـارسـة
L : 573	الطعـام
L : 5736	الصـوم
L : 574	المسـكرات والمنبهـات
L : 575	الاستحمام والنظافـة
L : 576	تنظيم العـادات
L : 577	الملابـس
L : 578	النـوم
L : 183	الأذن
L : 185	العيـن
L 2	الجهـاز الهضمى
L 21	الفـم
L 214	الأسنـان
L 22	الحنجـرة
L 25 : 4251	الكوليـرا
L 25 : 4372	الانكلسـتوما
L 25 : 451	الامسـاك

L 25 : 474	الدوسنتاريا
L 293 : 46	الديابيط (مرض السكر)
L 3	الدورة الدموية
L 35	الدم
L 35 : 4261 : 2 : G	بعوضة الملاريا
L 7	الجهاز العصبي
L 72	الدماغ (المخ)
L 73	العمود الفقرى
L 82	العظام
L 82 : 463	كساح الأطفال
L 87	الجلد
L 881	الشعر
L 883	الأظافر
L 9 C	طب الأطفال
L 9 H	طب المناطق الاستوائية (الحارة)
L B	نظام أورفيديك
L C	نظام سيدها
L D	نظام أونانى
L L	العلاج الدوائى
L M	العلاج الطبيعى
M	العلوم التطبيقية
M 1	صناعة الكتب
M 13	صناعة الورق

M 14	الطباعة
M 144	تزيين الكتب وتزويقها
M 15	تجليد الكتب
M 16	النشر
M 196	التكشيف
M 2	النجارة
M 3	التعدين (أشغال المعادن)
M A	الأعمال المنزلية
M A I	الطبخ
MA 2	خدمة المنزل
M 7	النسيج
M 7 ; 1	القطن
M 7 ; 2	الصوف
M 7 ; 3	الحرير
M 7 ; 9	صناعات أخرى
M 7 ; 998	الصناعات المعدنية
M 7 1 ; 1	الغزل
M 73 ; 3	النسج
M 92	أعمال البناء
M 9 3	الكرتون والورق
M 9 5	التصوير الفوتوغرافى
M D 5133	قيادة الآلات
M D 525	الملاحة

M D 53	الطيــران
M J 7	صناعــة الحبــال
M M Y 3 5	صناعة اللعــب
M V	علــم لحــرب
M V 4 1	العلــوم العسكريــة
M V 4 5	العلوم البحريــة
M V 4 8	حــرب الجــو
M X 3	جمــع الطوابــع
M X 4 11	تنظيم النقل على الطــرق
M Y	التمرينــات الجسمية ، الرياضــة والألعاب
M Y 1	التمــرينات الجســدية
M Y 1 1	الألعاب الجمبــازية
M Y 1 2	التمــرينات العنيفــة
M y 1 2 1	النادى الهنــدى
M Y 1 2 2	العــاب الحــديد
M Y 1 2 3	الكــوازن (المتــوازيــان)
M Y 1 2	الألعاب السويديــة
M Y 2	ألعــاب القــوى
M Y 2 1	لعبــة الكــرة
M Y 2 1 1	كــرة اليــد
M Y 2 1 1 5	كــرة السـلة
M Y 2 1 1 6	الكــرة الطائــرة
M Y 2 1 2	الكــرة التى تلعب بالقــدم

M Y 2 1 2 1	كــرة القـــدم
M Y 2 1 2 2	الرجبـــى
M Y 2 1 3	كــرة المضـــرب
M Y 2 1 3 1	التنس
M Y 2 1 3 2	تنس الريشـــة
M Y 2 1 4	كــرة المضرب
M Y 2 1 4 1	الكريكـــت
M Y 2 1 4 2	البيســبول
M Y 2 1 4 3	الهـــوكى
M Y 2 1 4 4	الكروكيـــت
M Y 2 1 4 5	الجولـــف
M Y 2 1 4 6	البولـــو
M Y 2 2	ألعاب المنافســة
M Y 2 2 1	شـــد الحبـــل
M Y 2 2 2	لعبـــة الرمـــى
M Y 2 2 3	المشى على خشبتين
M Y 2 2 4	القفـــز
M Y 2 2 5	الركـــض
M Y 2 2 6	سبـــاق الدراجـــات
M Y 2 2 7	سبـــاق الموتـــورات
M Y 2 3	ألعـــاب الأطفـــال
M Y 2 4	ألعـــاب القتـــال
M Y 2 4 1	الملاكمـــة

MY242 المبـــارزة

MY 2 4 3 رمى الســـهام

MY 2 4 4 المبـــارزة بالمســـدس

MY 2 4 5 المصـــارعة

MY 2 5 الرياضـــة المائيـــة

MY 2 5 1 السباحـــة

MY 2 5 2 التجديـــف

MY 2 5 4 التزلج على المـــاء

MY 2 5 6 كـــرة البولو المائيـــة

MY 2 8 الرياضـــة الجويـــة

MY 2 8 4 الطيـــران

MY 3 ألعـــاب منزليـــة

MY 3 1 لعـــب الورق

MY 4 العـــاب السحـــر

MY 5 سبـــاق الحيـــوانات.

MY 6 الصيـــد

MY 6 5 صـــيد الســـمك

MY 7 الكشـــافة

MY 7 1 الكشـــاف الصغير

MY 7 2 الكشـــاف الكبيـــر

MY 7 3 المتجـــول

MY 7 5 الفتيـــات المرشـــدات.

MY 7 1 مهنـــة الكشـــافة

M Y 7 3 التدريـــب

M Y 7 3 3 حل العقـــدة (فى حبـــل)

M Y 7 3 6 النظـــام الكشفـــى

M Y 7 3 7 الفحـــص

M Y 7 4 اقتفـــاء الأثـــر

M Y 7 4 4 الاشـــارات

M Y 7 8 المعســـكرات

M Y 7 1 رئيس الكشافة ، ومثله بالنسبة للكشافين الكبار والجوالة والفتيـــات المرشـــدات .

M Y 8 حيـــاة النـــادى

M Y 9 7 هوايـــات أخـــرى

M Y 9 7 4 جمـــع الصـــور

M Y P الغاز الكلمـــات المتقاطعـــة

△ التجربـــة الروحيـــة والتصوف

34 : △ ضبط التنفس

8 : △ الايمـــاء بالقـــوى الخفيـــة

86 : △ النبـــوة

862 : △ علـــم الفراســـة

8627 : △ قراءة الكـــف

8628 : △ فراســـة الدمـــاغ

864 : △ علـــم التنجيـــم

8692 : △ الفـــأل

87 : △ السحر والشعـــوذة

2 : △ اليوغا الهندية

73 △ التصوف

N الفنون الجميلة

N A فن العمارة

N D النحت

N M فن التخطيط

N N النحت

N P الرسم

N Q التصوير

N R الموسيقى

N R ;2 2 العزف على الفلوت

N R ;2 9 1 العزف على الأرغن

N R ;3 1 العزف على الفينا (آلة موسيقية هندية)

N R ;3 2 العزف على الفيولين

N R ;3 4 البيانو

N R 4 4 الموسيقى الهندية

N R 4 4 1 الموسيقى فى جنوب الهند

N R 4 4 5 الموسيقى شمال الهند

N R 5 الموسيقى الأوربية

N S الرقص

N T المسرح

N X موسيقى الأفلام

O الأدب

لاعطاء الأرقام التصنيفية الجاهزة المستعملة غالبا فى الأدب يشغل حيزاً كبيراً من هــذا الكتاب .

ومن هنا فانه من المرغوب فيه تصنيف كتب الأدب بالاستعانة بالكتاب الأصلى (تصنيف الكولون) — مع القوائم والقواعد المعطاة فيــه ومع هذا ، فاننا نعطى من أجل التوضيح بضعــة أرقام جاهــزة للتصنيف للأدب الانكليزى والسنسكريتى والتاميلى . (١)

O -, V	تاريخ الأدب الانكليزى
O -, 1	الشعــر الانكليــزى
O -, 1 H 4 0	شوســر
O -, 1 H 4 0 , 2 5	حكايــات كانتربــرى
0 -, 1 I 6 5	مالــورى
0 -, 1 J 5 2	سبنســر
O -, 1 J 5 2	ملكــة الجــن
O -, 1 K 0 8	ميلتــون
O -, 1 K 0 8, 58	الفردوس المفقــود
O -, K 0 8, 6 3	استعادة الفردوس
O -. K 7 9	بارنــل
O -, 1 K 7 9, 2	هرميــت
0 -, 1 K 8 8	بــوب
0 -, 1 L 1 6	جــراى
0 -, 1 L 1 6, 3	ايلجــى
O -, 1 L 2 8	جولــد سميــث

(١) التاميلية لغة ولاية مدراس بالهند .

القريـــة المهجـــورة	O-, 1 L 2 8, 2 1
كوبـــر	O-, 1 L 3 3
بارنـــز	O-, 1 L 5 9
دورد ســـورث	O-, 1 L 7 0
بايـــرون	O-, 1 L 8 8
تشـــيلد هارولد	O-, 1 L 8 8 , 4
لونجفلـــو	O-, 1 M O 7
ايفا نجليـــن	O-, 1 M 0 7, 18
هياواثـــا	O-, 1 M O 7, 2 5
تينســـون	O-, 1 M O 9
فى الذكـــرى	O-, 1 M 0 9 , 1 7
أشعـــار الملـــوك	O-, 1 M 0 9, 23
أرنولـــد	O-, 1 M 22
ســـوهراب ورســـتم	O-, 1 M 2 2, 15
تورد دوت	O-, 1 M 56
طاغـــور	O-, 1 M 61
جتنـــا نجالى	O-, 1 M61, 11
جاردنـــر	O-, 1 M 61, 12
القمـــر	O-, 1 M 61, 15
ســـاروجينى نيـــدو	O-, 1 M 79
الدرامـــا الانكليزيـــة	O-, 2
شكســـبير	O-, 2 J 6 4
طاغـــور	O-, 2 M 6 1

O-, 2 M 61, 17	شيترا
O-, 2 M 61, 18	ملك القاعة المظلمة
O-, 2 M 61, 21	مكتب البريد
O-, 2 M 61, 22	دورة الربيع
O-, 2 M 61, 23	التضحية
O-, 3	القصة الانكليزية
O-, 3 x	القصص الهندية
O-, 3K59, 23	روبنسون كروزو
O-, 3K67, 36	رحلات جليفر
O-, 3L28, 26	قس ويكفيلد
O-, 3L48, I	تاريخ ستانفورد ومرتون
O-, 3L71	سكوت
O-, 3 M12	ديكنز
O-, 3M57	جوسال
O-, 3M59	دوبل
O-, 3M61	طاغور
O-, 3M65	كيلنج
O-, 3M74	راما كريشنا بيلاى (ت)
O-, 3M76	مادهافيا (ا)
O-, 3M91	فينكاتاراماني (ك . س) .
O-, 4K94, 1	شستر فيلد (لورد) . الرسائل .
O-, 6	النثر الانكليزى
O-, 6L75	لامب

ماكولـى O -, 6M00

سمايلـس O -, 6M12

مساعدة النفس O -, 6M12, 14

الشخصيـة O -, 6M12, 21

الواجـب O -, 6M12, 27

طاغـور O -, 6M61

الشخصيـة O -, 6M61, 1

الأدب السنكريتى O , 15

الشعـر السنسـكريتى O , 15, 1

رامايانـا O10, IAI

مهابهارتـا O 15, IA2

كاليـداسـا O 15, ID40

. . . . الخ .

الدرامـا السنسكريتيـة 015,2

سـودراكا 015,2D10

. . . . . الخ .

القصـة السنسـكريتيـة 015,3

فيسهنوسـارما 015,3D20

. . . . . الخ .

النثر السنسـكريتى 015,6

دانديـن 015,D59

. . . . الخ .

تريفيكرامـا بهاتـا 015,7D91

. . . . . الخ .

031 الأدب التاميلـــى

031,1 الشعر التاميلـــى

031,IB أتـــو تـــو كاى

031,IBI نارينـــاى

. . . . . الخ .

ملاحظـــــة :

من أجل أى كتاب لأى مؤلف وبأية لغة اتبع ما يلى :

ابدأ بالحرف O ثم ضع رقم اللغة التى ينتمى اليها الأدب المصنف ، يأخذه من (التقسيمات اللغوية المذكورة فى الفقرة (٢١٤) .

وضع فاصلة بعد رقم اللغة ثم أضف رقم الشكل الذى ينتمى اليه الأدب المصنف مع تذكر أن (I) هى للشعر (z) للدراما (3) للقصة ، (6) للنثر وهكـــذا .

وبعد رقم الشكل ضع الرقم الزمنى لسنة ميلاد المؤلف باستعمال الجدول الزمنى .

وبعد رقم المؤلف ضع ، ان كان ذلك ضروريا ، فاصلة وأضف رقم السلسلة لهـــذا الكتاب ، وللمؤلف نفسه ولا حاجة لكتابة رقم اللغة ولكن يؤخذ كما هو مفهوم فى حالة اللغة المفضلة للمكتبة .

P اللغـــات

P 111 اللغـــة الانكليزيـــة

P 111,D القواعد الأنجلو — مكسونيـــة

P 111, E القواعد الانكليزية فى العصور المتوسطة

P 111, J القواعد الانكليزية الحديثـــة

P 111, J : 1	علم الأصوات
P 111, J : 2	علم الصرف
P 111, J : 3	الاعراب
P 11, J : 4K	المعجم
P 111, J : 9	مواد للتمرين ، القراء
P 111, J,9	قراء الصور
P 111, J 3 : 3	أقسام اللغة
P 111, J 3 : 33	تحاليل
P 111, J 31 : 2	اعراب الأسماء
P 111, J 35 : 2	تصريف الأفعال
P 111, J 4 : 4 K	معاجم العبارات
P 111, J 5 : 4 K	معاجم اللهجات
P 111, J 6 : 4 K	معاجن الأمثال
P 11, J 7 : 7	الانشاء
P 111, J 7 : 7(N4)	الانشاء المصور
P 111, J 7j : 4	اعادة الصياغة (١)
P 111, J71 : 7	كتابة الشعر
P 111, J 72 : 7	كتابة المسرحية
P 111 J 73 : 7	تأليف قصة
P 111 J 74 : 7	كتابة الرسائل
P 111, J 75 : 7	كتابة الخطب

---

(١) (بواسطة ألفاظ أخرى مع المحافظة على المعنى)

P 111 J 76 : 4 التلخيص

P 111 J 76 : 7 كتابة المقالة

P 111 J 8 : 7 التنقيط

الكتب التى تبحث فى علوم اللغة للغات أخرى تصنف بالطريقة نفسها ، وتستبدل الأرقام : D'111 ,E' 111 ,111J

والتى تمثل اللغة الانكليزية ، بأرقام اللغة المناسبة وها هى بضعة أرقام متدرجة :

15 A السنسكريتيه الفيدية

15 B السنسكريتيه الملحمية

15 C السنسكريتيه القديمة

31 A التامليه القديمة

31 D التاملية المتوسطة

31 J التاملية الحديثة

33 A لغة الكانادا القديمة

33 E لغة هالا كانادا

33 J لغة هوساكا نادا

وفيما يتعلق بالكتب القديمة فى اللغات الهندية أرقام تصنيف جاهزة فى الكتاب الأصلى (تصنيف الكولون) . (Colon Classification)

وها هى بضعة أمثلة : —

P 15, CX1 بانينى (١)

P 15, CX1 1 باتانجالى

---

(١) من أعظم نحاة الهند .

P 15 CX1 6	سيــد هانتا كاومــودى
	. . . . . . الخ
P U 3	الاختــزال
P U 3, 4 : 18	كتــاب العبــارات
P U 3, 4 (X 4 15) : 18	كتاب العبارات المتعلقة بالسكة الحديد
P U 3, 4 (X 425) : 18	كتاب العبــارات المتعلقة بالسمن
P U 3, 4 (X 6) : 18	كتاب العبارات المتعلقة بالمصارف
P U 3, 4 (Z) : 18	كتــاب العبــارات القانونيــه
P U 3, 5 : 18	كتــاب الخطابــات
P U 6	الكتــابة بالآلة الكاتبــة
Q	الديــن
Q : 1	الميثولوجيــا أو علم الأساطير ، . . . . الخ .
Q : 2	الكتــاب المقــدس
Q : 25	القــول المأثــور
Q : 26	التعاليم الدينيــه
Q : 3	علم اللاهــوت
Q : 31	اللــه
Q : 311	أفاســارا
Q : 315	أكاتــارا
Q :32	الملاك ، الشيطان ، . . . . الخ .
Q : 33	مؤسس العقيــدة

Q : 4 ممارسة الدين

Q : 41 الممارسة الشخصية

Q : 417 ناماقالى

Q : 418 العبارة . المقدسة (التعويذة)

Q : 4192 الطقوس

. . . . الخ .

Q 1 الهندوسية

Q 2 الهندوسية التالية للفيدية

Q 3 الجينية

Q 4 البوذية

Q 5 اليهودية

Q 6 المسيحية

Q 62 الروم الكاثوليك

Q 63 البروتستانت

Q 64 الكنيسة البروتستانتية

Q 65 التطهرى

Q 66 الكويكرز أو الصاحبي

Q 68L 6 المنهجى (١)

Q 7 الإسلام

Q 71 السنة

Q 72 الشيعة

---

(١) أحد اتباع الحركة الدينية الاصلاحية التى قادها فى أكسفورد عام ١٧٢٩ تشارلزوجون ويزلى فى محاولة احياء كنيسة انكلترا .

Q 73 المعتزلة
Q 77 الوهابية
Q 8412 الكونفوشية
Q 8413 اللاوتسية (الطاوية)
Q 8441 السيخية
Q 4451 الزادشتية

إن تقسيمات المواضيع فى ديانات معينة موجودة بالتفصيل فى الكتاب الأصلى (تصنيف الكولون).

وها هى بضعة أمثلة بسيطة : —

Q 1 الهندوسية الفيدية
Q 1 21 سفر ساما
Q 1 22 براهمانا
Q1 23 أرانياكا
Q1 24 الأوبانيشاد (١)
.... الخ
Q 7 الاسلام
Q 7 21 القرآن
R الفلسفة
R 1 المنطق
R 11 الاستقراء
R 12 الاستنتاج (الاستنباط)
R 3 الميتافزيقا (ما وراء الطبيعة)

(١) أى المحاورات السرية وهى احدى أسفار الفيدا .

R 4 الأخـــلاق

R 4, Q 2 الأخـــلاق الهنديـــة

R 4 Q 6 الأخـــلاق المسيحيـــة

R 4 1 الأخلاق الشخصيـــة

R 4 11 الحقيقـــة والكـــذب

R 4 1 2 التواضـــع والأنانيـــة ،

الاعتـــدال ، الكبريـــاء

R 413 الاحتمـــال

R 414 اللطف ، القســـوة ، الحســـد ، التهذيب ، الغضب .

R 415 الطهارة ، التبتل ، الزنا ، العادات الغير أخلاقية .

R 416 الاعتراف بالجميـــل ، الجحود .

R 417 الاجتهـــاد والكسل

R 418 الشجاعـــة ، الجبن ، الثبات ، الضعف .

R 419 أخـــلاق أخـــرى .

R 42 أخـــلاق الأســـرة .

R 421 الزوج والزوجـــة

R 422 الوالدان والطفـــل

R 43 الأخـــلاق الاجتماعيـــة

R 432 الصـــدق والافتراء

R 433 الاحســـان والانسانيـــة

R 434 آداب اللياقـــة (الاتيكيت)

R 46 أخلاق الراحـــة والتسلية

R 47 السلوك تجاه الحيوانات

R 6 الفلسفة الهندية

R 61 الفلسفة الهندوسية

R 65 الفيدانتا (١)

R 66 أدفيتا

R 67 فيسيشتاد فيتا

R 68 دفينا

S علم النفس

S : 1 الاحساس

S : 31 الانتباه

S : 34 التعب

S : 35 العادة

S : 4 الادراك

S : 43 الذاكرة

S : 44 التفكير ، . . . الخ .

S : 47 الفكر .

S : 52 الانفعال

S : 526 الخوف

S : 52 العاطفة ، الكره

S : 55 الحب

S : 57 الأحاسيس ، التشوق

S : 64 الضمير

S : 7 الشخصية

---

(١) الفيدانتا نظام فلسفى هندوسى مبنى على الفيدا وهى كتب الهندوس الدينية .

S : 74 الخصائص

S : 81 النـــوم

S : 811 الأحـــلام

S 1 علـــم نفس الطفـــل

S 11 الطفل حديث الولادة

S 12 الطفل فى المهـــد

S 13 الرضيـــع

S 15 قبـــل المراهقـــة

S 2 المراهقـــة

S 21 الولـــد

S 25 البنت

S 4 علم النفس المهنى

S 6 علم نفس الشـــواذ

S 61 العبقـــرى

S 62 الأبلـــه

S 62 المجنـــون

S 64 المريـــض والعاجـــز

S 67 الأصم والأبكـــم

S 68 الكفيـــف

S 6916 الأشـــول (الذى يستعمل يده اليســـرى)

S 8 علـــم نفس الحيـــوان

توضيحات عن أرقام مركبـــة :

S 1 : 31 الانتبـــاه عند الطفـــل

S 1 : 35 العادة عند الطفل

S 1 : 43 الذاكرة عند الطفل

1 التركيب مشابه للتركيبات الأخرى

2 (1) تأتى مباشرة بعد S وتمثل (الطفل) ويمكن استبدالها بأى رقم آخر مثل (2) بالنسبة للمراهق ، 61 للعبقرى ، 6916 للأشول وهكذا .

T التربية والتعليم

T : 1 اللوائح . . . . الخ .

T : 2 المناهج الدراسية

T : 2 (B) فى الرياضيات

T : 2 (V) فى التاريخ

T : 3 فن التعليم

T : 3 (A) تعليم العلم

T : 3 (B) تعليم الرياضيات

T : 3 (B11) تعليم الحساب

T : 3 (B2) تعليم الجبر

T : 3 (B6) تعليم الهندسة

(وهكذا الأمر بالنسبة لتعليم الموضوعات الأخرى مع استخدام التعديل التالى) :

T : 3 (P1) تعليم اللغة الأم

T : 3 (P5) تعليم اللغة الأجنبية

T : 3 (P8) تعليم اللغة القديمة

T : 4 موضوعات خاصة

T : 41	التعليم المتوسط
T : 43	منهج الدراسة
T : 44	التعاون والتنافس
T : 45	التعليم البصرى
T : 46	الراديو والتعليم
L : 48	البرامج الدراسية بالمراسلة
T : 493	المناظرات
T : 5	قياس التعليم
T : 51	فحص الذكاء
T : 51 N	قياس بنيت — سيمون
T : 51 N1	تيرمان
T : 5 1 N 2	اختبار نظام — تصميم الكتل
T : 5 1 N 24	اختبار آخر للذكاء
T : 5 1 N 2	اختبار الرسم
T : 5 1 N 3	اختبار الحقل
T : 5 2	اختبار الهدف
T : 55	الاختبار
T : 551	الاختبار التحريرى
T : 555	وضع العلامات
T : 57	المقابلة
T : 58	الشهادة
T : 6	التعليم الفيزيائى
T : 64	الأبحاث الطبية

T : 65 الألعـــاب

T : 7 حيـــاة التلاميـــذ

T : 71 تنظيـــم (الطلاب)

T : 711 التنظيم الدراســـى

T : 76 أوقات الفـــراغ

T : 8 التنظيـــم

T : 892 التسجيـــل

T : 893 الرســـوم (المنح الدراسيـــة)

T : 894 العضويـــة فى الأبحـــاث الجامعيـــة

T : 895 الفترة الدراسية (العطلة ، الانتظام فى الدراسة) .

T : 896 جدول مواعيـــد الدروس

T : 897 الاقامـــة

T : 83 الموظفـــون ، ادارة الفصـــل

T : 831 الادارة (المراقب ، المدير المسئول ، عميد الكلية) .

T : 832 المساعـــدون

T : 835 تنظيـــم الفصـــل

T : 8356 المكافأة ، العقاب

T : 838 المشرفـــون

T : 841 الكتب المقـــررة

T : 845 النشاطات خارج المنهاج

T : 8452 كتب المكتبـــة

T 85 الدراسة ، المجتمع والتعليـــم

T 851 هيئـــة التعليـــم

T 8515	التعليم الالزامى
T 8528	مشاركة الوالدين
T 855	الارشاد المهنى والعملى
T 856	التفتيش
T 86	التمويل
T 867	الهبات
T 88	الادارة
T 884	اندماج المدارس
T 1	المرحلة ما قبل الثانوية
T 11	طفل ما قبل المدرسة
T 15	التعليم الابتدائى
T 2	التعليم الثانوى
T 25	التعليم المتوسط
T 3	الكبار
T 31	المتعلم
T 35	الأجنبى
T 38	الأمى
T 4	الجامعة
T 42	اجتياز الاختبار
T 43	درجات الشرف
T 45	التخرج
T 48	البحث
T 5	الجنس

T 51	الذكــر
T 55	الأنثــى
T 6	الشــواذ
T 61	العبقــرى
T 62	الأبلــه
T 63	المجنــون
T 65	المجــرم
T 67	الأصــم والأبكــم
T 673	المصــاب بالثأثأة
T 68	الكفيف
T 7	فصول المتخلفيــن
T 9	فصــول أخــرى
T 9(Y 31)	المجتمــع الريفى
T 9 (Y 52)	الارستقراطيــة
T 9 (Y 54)	التعليــم العسكرى
T A	أنظمــة التعليــم
T J	التعليــم الهادف
T L	روســو
T L 2	كانــت
T L 5	بستــالوزى
T L 6	فيختــه
T L 7	هربــرت
T L 9	فروبل (رياض الأطفــال)

T L 9 مـــان

T M التدريـــب اليـــدوى

T N بلاتـــون

T N 1 مونتســـورى

T N 15 طريقـــة المشـــروع

T N 2 طريقـــة دالتـــون

T N 3 واردها (الطريقـــة الرئيسيـــة)

ان الارقام I : T 15 إلى T 15 : 884 لهـــا معـــان مشابهة للأرقام T 1 : إلى T : 884 بمعنى آخر T 15 يمكن تفريغها مثل T كذلك الأمر بالنسبة للتقسيمات الفرعيـــة للأرقام T 2, T 25 . . . . الخ أيضا .

توضيح بعض أرقام مركبـــة :

T 15 : 3, (A) تعليـــم العلوم فى المدرسة الابتدائيـــة

T 15 : 8 تنظيم المدرســـة الابتدائيـــة

U جغرافيـــا

U.1 جغرافيـــة العالـــم

U.2 جغرافيـــة الهنـــد

وبطريقة مماثلة يوضع الرقم الجغرافى لأى إقليم كما هو مذكور فى التقسيمات الجغرافيـــة فى الفقرة (٢١٣) ، عندئذ نحصل على الرقم الجغرافى لذلك الإقليـــم .

فعلى سبيل المثال الرقم U.23572 هو (جغرافيـــة بيشاور) .

U 1 الجغرافيـــا الرياضيـــة

U 11 فن رسم الخرائط

U 16 حركة الأرض ، الفصـــول

U 161	الربيـــع
U L 62	الصـــيف
U L 63	الخريف
U L 64	الشتاء
U 2	الجغرافيـــا الطبيعيـــة
U 2 1	دراســـة شكل الأرض
U 25	علـــم المحيطـــات
U 2 56	دورة المحيطـــات
U 2 562	التيـــارات
U 28	علـــم الارصـــاد الجـــوية
U 281	الطقـــس
U 2 835	العاصفـــة
U 2 84	الحـــرارة
U 2 855	سقـــوط المطـــر
U 287	المنـــاخ
U 3	الجغرافيـــا الحيويـــة
U 35	النباتات الاقليميـــة
U 36	الحيوانات الخاصـــة بمنطقـــة مـــا
U 37	التفاصل بين الكائنات الحيـــة والبيئـــة
U 4	الجغرافيـــا البشريـــة
U 41	توزيـــع الأجنـــاس
U 42	الهجـــرة
U 421	داخـــل البـــلاد

U 425 النـــزوح

U 426 التهجيـــر

U 45 الســكان

U 47 التفاعل بين الإنسان والبيئـــة (الجغرافيا البشرية)

U 5 الجغـــرافيا السياسيـــة

U 54 الجغرافيـــا العسكرية

U 6 الجغرافيـــا الاقتصاديـــة

U 938 الطريـــق التجاريـــة

U 6485 الطرق الحديديـــة

U 6425 الطرق المائيـــة عبر المحيطات

U 6435 الطـــرق الجويـــة

U 67 المصادر الاقتصادية (كبديل يمكن وضعها فى الرقم « x » اقتصاديات) .

U 671 المصادر الطبيعيـــة

U 672 المصـــادر الصنـــاعيـــة

U 8 الرحلات والسياحـــة

يمكننا أن نضع بعد أى من هذه التفريعات للرقم (U) نقطة ونضيف الرقم الجغرافى للاقليم الذى هو موضع البحث .

أمثلـــة :

U 2855.23572 سقوط المطر فى بيشـــاور

U 6.2 الجغرافيـــة الاقتصاديـــة للهنـــد

فى حالة الرحلات أضف بعد الرقم U 8 نقطة ، ثم رقم الأقليم وبعده علامتا الاقتباس ثم الرقم التاريخى للفترة التى حدثت فيها الرحلة :

أمثلـــه :

U 8.1'L4 رحلـــة «آنســـون» حول العالم ، سنة ١٧٤٨

U 8.42'N1 جيمس كوزين : اليابان الحديثة ، انطباعات وتأملات ، سنة ١٩١٩

U 8.72'N2 كنـــدا اليـــوم ، سنة ١٩٢٤ .

V التاريخ

إن ذكر معظم الأرقام التصنيفية الجاهزة للاستعمال فيما يتعلق بموضوع التاريخ سيأخذ قسما كبيراً من الكتاب بشكل غير ملائم ومن ثم فمن المستحسن تصنيف كتب التاريخ بالاستعانة بالكتاب الأصلى (تصنيف الكولون) وبالجداول والقواعد المذكورة فى هذا الكتاب . ومع هـــذا ، تجد بضعة أرقام تصنيف جاهزة للتاريخ الهنـــدى والتاريخ البريطانى على سبيل التوضيح.

V 1 تاريخ العالـــم

V 1 N 1 عصبـــة الأمـــم

V N 4 الأمم المتحـــدة

V 2 التاريـــخ الهنـــدى

V 2'D الفتـــرة الهندوسيـــة

V 2'G الفتـــرة الغزنويـــة

V 2'H سلاطين دلهـــى

V 2'L الفترة المغوليـــة

V 2'M الفتـــرة البريطانيـــة

V 2'N فتـــرة الجمهوريـــة

V 2 : 2'N الحقوق المدنيـــة فى الهنـــد الحديثـــة

V 2'H فتـــرة حكم فيجا باتاجـــر

V 23'K فتـــرة حكـــم ماراثا

V التاريـــخ البريطانى

V 3'D	الأنجلـو ـ سكسون
V 3'F	النورمـان
V 3'G	البلانتا جينى (١)
V 3'I	لانكاستر
V 3'K	تيـودور
V 3'L	ستيـوارت
V 3'N	هانوفـر
V 3'N4	وندسـور
V 3 : 2'N	الحقوق المدنيـة البريطانيـة الحديثـة
W	العلـوم السياسيـة
W : 1	الانتخـاب
W : 3	مهمـة الحكومـة
W : 5	الحقوق المدنيـة العامة (غير الخاصة ببلاد معينة)
W 4	الملكيـة
W 6	الديموقراطيـة
W 64	الديكتاتوريـة
W 7	المدينـة الفاضلـة
WBL	الثـورة
W 87	المقاومـة السـلبية
X	العلـوم الاقتصاديـة
X : 4	المواصـلات
X : 41	التعبئـة

(١) هو أحد أعضاء الأسرة المالكة التى حكمت انكلترا من عام (١١٥٤ - ١٤٨٥ م) .

X : 446	الشحـــن
X : 5	التجـــارة
X : 513	الاعـــلان
X : 54	الاســـتيراد والتصـــدير
X : 76	السعـــر
X : 8	الادارة
X : 8G	مسك الدفاتـــر
X : 9	العمـــل
X 979 S	الاضـــراب
X 97 D	الاتحـــاد التجـــارى
X 3	المواصـــلات
X 31	البريـــد
X 35	التلغـــراف
X 36	الهاتـــف
X 4	النقـــل
X 415	السكة الحديديـــة
X 425	الطـــرق المائيـــة
X 43	النقل الجـــوى
X 6	المـــال
X 61	تـــداول العملـــة
X 62	المصـــارف
X 7	الماليـــة العامـــة
X 81	التأميـــن

X 8A	الصناعـــة
X 8 (J)	الاقتصاديـــات الريفيـــة
X M	التعـــاون الاقتصـــادى
X	الاشتراكيـــة
Y	علـــم الاجتمـــاع
Y : 1	الحضـــارة (الثقافـــة)
Y : 34	الســـلوك الاجتماعى
Y : 351	الفولكلـــور (العادات والفنون الشعبية)
Y : 355	التـــراث (العادات)
Y : 36	الاحتفـــالات
Y : 4	الأمـــراض الاجتماعيـــة
Y : 41	الادمـــان
Y : 411	ادمـــان الكحـــول
Y : 435	الكـــوارث
Y : 4351	الحريـــق
Y : 4353	المجاعـــة
Y : 4354	الوبـــاء
Y : 4355	الفيضـــان
Y : 436	الزلـــزال
Y : 437	الحـــوادث
Y : 438	الحـــرب
Y : 492	الـــرق
Y : 8	التجهيـــزات

Y : 82 الأدوات المنزليــة

Y : 83 الآلــة

Y : 86 التزيــن

Y : 88 الكســاء

Y 11 الأطفــال

Y 12 الشبــاب

Y 13 الكهــل

Y 15 المــرأة

Y 2 الأســرة

Y 31 المجتمــع الريفــى

Y 31 المجتمــع المدنــى

Y 38 الأمــة

Y 55 الأجانــب

Y 57 الطبقــة المقهــورة (الفقراء)

Y 592 جماعــة الطبقــة المتخلفــة (١)

Y 5922 مولود ثانيــة (دفيجــا)

Y 5923 البراهمانيــون

Y 5924 كشــا تريــا

Y 5925 فيسيــا

Y 5926 ســودرا

Y 7 علــم الســلالات

Y 73 PI الآريــة

---

(١) احدى الطوائف الاجتماعية الوراثية عند الهندوس .

Y 73P3 الدرافيدية

Z القانون

Z (Q2) القانون الهندوسي

Z (Q7) القانون الاسلامى

Z2 القانون الهندى

Z3 القانون البريطاني

٢١٣ — التقسيم الزمني :

A قبل ١٩٩٩ قبل الميلاد

B من ١٩٩٩ — ١٠٠٠ ق.م

C ٩٩٩ إلى ١ ق.م

D ١ إلى ٩٩٩م

E ١٠٠٠ — ١٠٩٩ م

F ١١٠٠ — ١١٩٩ م

G ١٢٠٠ — ١٢٩٩ م

H ١٣٠٠ — ١٣٩٩ م

I ١٤٠٠ — ١٤٩٩ م

J ١٥٠٠ — ١٥٩٩ م

K ١٦٠٠ — ١٦٩٩ م

L ١٧٠٠ — ١٧٩٩ م

M ١٨٠٠ — ١٨٩٩ م

N ١٩٠٠ — ١٩٩٩ م ، الخ

أمثلة

J 64 أى ١٥٦٤

N 42 أى ١٩٤٢

N 69 أى ١٩٦٩

C 67 أى ٣٢٠ — ٣٢٨ ق . م

D 40 أى ٤٠٠ — ٤٠٩ م

J 6 أى ١٥٦٠ — ١٥٦٩

N 4 — ١٩٤٠ — ١٩٤٩

N 6 — ١٩٦٠ — ١٩٦٩

C 6 — ٣٠٠ — ٣٩٩ ق . م

D 4 — ٤٠٠ — ٤٤٩ م

٢١٤ — التقسيم الجغــــرافى :

هناك توجيهات فى أماكن عديدة فى الجداول المنتخبة السابقة لأرقام التصنيف الجاهزة ، من أجل تكوين أرقام مماثلة لمناطق جغرافيـــة أخرى ، ولغات وتقسيمات زمنية ، والجدول التالى ضرورى لتحقيق هذا .

1 العالــم

I— الامبراطورية (تفرع بواسطة الجدول الجغرافى)

I—3 الامبراطوريـــة البريطانيـــة

I—52 الامبراطورية الرومانيـــة

I 6 البـــلاد الأطنلطيـــة

I 61 بلدان البحر الأبيض المتوســـط

I 7 بلدان المحيط الباسفيكى

19 جغرافيـــة المناطـــق

191 المناطـــق الاستوائيـــة

192 المناطـــق المداريـــة

193 المناطق شبه الاستوائية

195 المناطق المعتدلة

198 المناطق المتجمدة

1983 القطب الشمالى

1985 القطب الجنوبى

19 A الجغرافية حسب الاتجاه

19 B الشرق

W9 C الشرق الأدنى

19 D الشرق الأوسط

10 E الشرق الأقصى

19 F الجنوب الشرقى

19 G الجنوب

19 M الغرب

IN دول عصبة الأمم

IN 4 دول الأمم المتحدة

IN 48 دول الكومونولث

I (PIII) البلدان المتكلمة بالانكليزية

I (Q7) البلدان الإسلامية

2 البلد الأم (الهند)

2-2 الهند الهندية

2-53 الهند الفرنسية

2-542 الهند البرتغالية

كما هو الحال قبل عام ١٩٥٦ .

21 مدراس (ما عدا الولايات الهنـــدية)

211 الضواحى الشرقيـــة

2111 مـــدراس

. . . . الخ .

253 بيهـــار وأوريسا (قبل التقسيم — ١٩٣٦)

254 أوريســـا (قبل التقسيم — ١٩٣٦)

261 أســـام

262 البنغـــال

271 المقاطعـــات الوسطى

281 الهنـــد الوســـطى

282 راجيـــوتنا

21 الولايات الجنوبيـــة

23 الولايـــات الغربيـــة

24 ولايات الشمال الغربـــى

25 الولايـــات الشماليـــة

27 الولايـــات الشرقيـــة

298 سيـــلان

3 الدولة المفضلة (بريطانيا)

31 انجلتـــرا

32 ويلـــز

33 اســـكوتلنـــدا

34 ايرلنـــدا

4 آسيـــا

41 الصين

42 اليابان

43 جنوب ــ شرق آسيا

431 الهند الصينية

433 سيام

435 ولايات الملايو

436 جزر الهند الشرقية

438 بورما

5 أوروبا

51 اليونان

52 ايطاليا

5291 صقلية

5292 مالطة

53 فرنسا

54 أسبانيا والبرتغال

541 أسبانيا

542 البرتغال

55 ألمانيا

5541 حوض السار

57 سكاندنيافيا

571 السويد

572 الدانمرك

573 النرويج

574 ايسلندا

575 فنلندا

58 روسيا

591 تركيا

59191 قبرص

592 دول البلقان

5931 النمسا

5932 هنغاريا (المجر)

594 سويسرا

595 بولندا

596 الأراضى الواطئة

5961 بلجيكا

5962 هولندا

5971 ليتوانيا

5973 لاتفيا

5975 ايستونيا

6 افريقيا

63 اتحاد جنوب أفريقيا

671 مصر

682 الحبشة

7 أمريكا

71 أمريكا الشمالية

7191 جرينلاند

72 كنـــدا

73 الولايات المتحـــدة

74 المكسيـــك

7414 يوكاتـــان

75 أمريكا الوسطـــى

791 أمريكـــا الجنوبيـــة

792 جزر الهنـــد الغربيـــة

8 استراليـــا

9 المحيطـــات

95 المحيط الهنـــدى

96 المحيط الأطلســـى

97 المحيط الباســـيفيكى

983 المحيط المتجمد الشمالى

987 المحيط المتجمد الجنوبى

أرقام عشرية للتذكر :

ان الأرقام التالية مسبقة بنقطة تستخدم بعد الرقم الجغرافى قبل استخدام الترتيب الهجائى للتميز بين الفروع المختلفة .

a اقليم الأرض

d5 الصحـــراء

e5 الدلتـــا

eb الجزيـــرة

91 الـــوادى

97 الجبـــل

j اقليم المياه

p6 البحيرة

ri النهر

تستبدل الكلمة بالترتيب الهجائى كما يلى : —

ضع الحرف الأول من الكلمة بحروف كبيرة ، وإذا كان رقمان مختلفان ينتهيان بالحرف نفسه ، أضف الحرف الثانى من الاسم وهكذا .

أمثله :

2.97S تلال ساتبورا

2.97W الجهات الغربية

. . . الخ

٢١٥ — التقسيم اللغوى :

1 اللغات الهندو — أوربية

11 الطوطونية

111 الانكليزية

113 الألمانية

12 اللاتينية

122 الفرنسية

124 البرتغالية

13 اليونانية

15 السنسكريتية

151 براكريت

. . . . الخ

16 الايرانية

154 الفارسية

168 الأردية

2 الســـاميــة
25 العبريــــة
28 العربيــــة
3 الدرافيديـــة
31 التامليـــة
32 لغـــة الملايـــا
. . . . . الخ
41 الصينيـــة
42 اليابانيـــة
433 السياميـــة
435 الملايـــاويـــة
438 البورميـــة
M 87 الاسبرانتـــو

٢١٦ — تقسيمات عامـــــة :

إن أى موضوع مذكور فى الفقرة ٢١٢ وأى موضوع آخر يسمح بالتفريع إلى أى من الأقسام الفرعية العامة التالية : —

a البيليوغرافيـــا
c ملخـــص
e الأداة ، الصيغـــة
f الخريطة ، الأطلـــس
k دائرة المعـــارف
m الدوريـــة
n السلسلة
p المؤتمـــر
r تقرير ادارى (يستخدم بعد الرقم الجغرافى).
s احصـــاءات

t لجنة (يستعمل بعد الرقم التاريخى)

v التاريـــخ

w التراجـــم

x المجموعات (المختـــارات)

y1 برامج التعليمات

y2 منهج البحث

y3 المختصـــر

y4 المجـــال

y7 دراسة الحالـــة

٢١٦١ – أمثلة على تقسيمات فرعية عامـــة :

هناك قواعد محددة فى الفصل الثالث من كتاب (تصنيف الكولون) لتوسيع التقسيمات الفرعية العشرية ليمكن استخدامها فى إعطاء أرقام تصنيف الكتب .

وها هى بضعة أمثلة لتسهيل استخدام القواعد المناسبـــة لبعض الأرقام الفرعية العامة التى يمكن أن توجد ، ذلك أن الرجوع إلى هـــذه القواعد ضرورى لضبط العمل .

وسترد أيضاً بعض الاصطلاحات اللازمة فى مكتبة مدرسية :

f الخريطة ، الأطلس

B 9f أطلس السمـــاء

B 96f أطلس النجـــوم

U.1-3f أطلس عام للامبراطورية البريطانية

U2. f أطلس عام للهنـــد

U2 1f أطلس للمعالم الطبيعية للعالم

U2 8.1f أطلس ارصاد جويـــة للعالم

U 35.1f أطلس جغرافى — حيوانى للعالم

U5.2f أطلس تاريخى للهنـــد
U6425.If أطلس القواعد البحرية فى العالم

K دائرة المعـــارف

AK دائرة معارف علميـــة
MAK دائرة معارف للعلوم المنزلية
My 43 pk معجم الكلمات المتقاطعـــة
Q : 3 IK معجم المعبـــودات
Q 6k معجم للدين المسيحى
Q 62k دائرة معارف كاثوليكيـــة
P...K معجم لغـــوى

فى الأمثلة التالية توجد أرقام تصنيف للكتب (أنظر الفقرة ٢١٨٥):

معجم كاسيل للغة الانكليزية يأخذ الرقم PIII,J : 4KN26.
معجم لغوى سنسكريتى — انكليزى يأخذ الرقم PI5,C : 4KN26
معجم لغوى بنغالى — لغة أردية يأخذ الرقم PI57 : 4KI68N07

W التراجـــم

ان الرقم W يمكن توسيعه بواسطة الرقم التاريخى الذى يمثل سنة ميلاد الشخص المترجم له .

معجم تراجم طبى يأخذ الرقم LWK
حياة طاغور تأخذ الرقـــم 0,-IM61W
حياة شكسبير تأخذ الرقـــم 0,2J54W

حالات خاصـــة

قصص حياة البورانا تأخذ الرقـــم Q2xW
(ترتب كل على حدة بواسطة الترتيب الهجائى)

أمثلة توضيحيـــة :

دروفا شاريتا (١) تأخذ الرقــم (Q2x(WD)

جابتهارتا شاريتا تأخذ الرقم = (Q2x(WK)

. . . . . الخ

أما تراجم « الألوار » و « الناياثار » غير التراجم الخمسة المذكورة فى الفقرة « ٢١٢ » فترقم وفقا للترتيب الهجائى . أما تراجم المؤلفين القدامى فيمكن ترقيمها كما يلى : —

أمثلة توضيحيـــة : —

R 66WI حيـــاة سانكارا شاريا

. . . . . الخ

أما تراجم رجال السياسة والوزراء والحكام فتوضح فى الفرع الرئيسى (V التاريخ) مع الرقم Y7 لا مع الرقم W .

أمثلـــــة :

V2 Y7M69 حيـــاة مهاتما غانـــدى

. . . . الخ

وفى حالة حياة المتصوفين يجب استخدام الرقم الفرعى العام Y7 بدلا من الرقم W .

أمثلـــــة :

2Y79 △ حيـــاة رامانا ماهاريشى

6Y7F82 △ حيـــاة القديس فرانسيس الأسيرى

73Y7E58 △ حيـــاة الغزالى

---

(١) هذا الترتيب بالنسبة لحروف الهجائية الأجنبية لا العربية .

المجموعات ، المنتخبات ، المختارات

0-, XK كتاب فى الاقتباسات الانكليزيـــة

0-,IX (JI) مختـــارات من الحدائق والأزهـــار

0164, IXK معجم المقتبسات الشعرية الفارسية

Y7 دراســـة حالات

لقد رأينا من قبل أن تراجم المتصوفين يعبر عنها بالرقم الفرعى العام Y7 لا بالرقم W ، وهذا معنـــاه النظر إلى مثل التراجم كحالات دراسية ، وها هى بعض أمثلة أخرى على استعمال الرقم Y7 وهى كلها تعطى قصة حيوانات معينة .

Y7 Kx442 سويل (أنا) . الجمال الأسود ، قصة حياة حصان . . . الخ

٢١٧ — كتب المراجـــع بصورة عامـــة :

ان الأقسام العامة w,n,k من المحتمل أن ترد غالبا ، وان طريقة التفريع يعبر عنها هنا بأمثلة ، وتظهر الأمثلة أسماء كتب يمكن أن تجد لها مكانا فى مكتبات الهنـــد ، ومن هنا فان أرقامها (راجع الفقرة ٢١٨) ، قـــد ذكرت فيما عدا حالة المسلسلات التى تنشر بشكل دورى ، والواقع أن أرقامها الكاملة قد ذكرت .

K2 الهنـــد

K2 152 الهنديـــة

K2 152 N19 شارما (شاتور فيدى ديفاركا براسلد) :

معجم الشخصيات القديمـــة فى الهند فيما يتعلق بالأساطير ، الفلسفة ، الآداب ، الآثار القديمة ، الفنون ، عادات الشعوب ، التقاليد . . . . الخ بالنسبة للهندوس .

عدد الصفحات : ٨٣٢ ، هندى براشـــار

. . . . الخ

K2 J55 الماراثيـــه

..... الخ

K2 157 البنغاليـــة

K2 I 57 M99 فيسفاكوش . كالكوتا .

K2 165 الفارسيـــة

K2 164 N13 فاجيد الى خان . مرآة العلوم ومجمع الفنون

عدد الصفحات ٤٤٦ طبع لوكنـــو

K 2 28 العربيـــة

K2 28 N10 أبى الفتح بن نصر عبد السيد ، المغرب

عدد الصفحات ٣١٢ طبع حيدر أباد

K2 31 التامليـــة

K2 31 N34 سينغارافيلو مودالار (أ) . أبهيدانا سيد تامانى .

عدد الصفحات ١٨٢٨ ، طبع مدراس .

K2 35 بلغـــة التلوجـــو

K2 35 N32.1-.2 لأكشماتا راو (ك . ف)

أندهرا فيجانا سارفاسفامو ، دائرة معارف تلوجو (غير كاملة)

عدد صفحاتها ١٨٠٠

K2 I بلغة مدراس

K2 IN 17 دائرة معارف الرئاسة فى مدراس والولايات المتاخمة .

33 بريطانيا العظمى

K3,L N29.1-.24 دائرة المعارف البريطانيـــة

K3,M N26.I-.10 دائـــرة معارف تشامبرز

K3,N N31.1-.13 دائرة معرف الجميع

K3,N32 N25.1-.10 دائرة معارف العصر الحديث

K4 آسيـــا

K4 N2 B5.1-.3 بلفور ، ادوارد جرين ، دائرة معارف الهند وشرق جنوب آسيا التجارية والصناعية والعلمية

K 438 بورمـــا

K 438 N29 لاكشمينا راسايا (ب) . دائرة معارف بورما عدد الصفحات ١٠٤ طبع مدراس

K 73 الولايات المتحدة

K 73, M N 74.1-.42 دائرة معارف أبلتون السنوية ، ٤٢ مجلد طبع نيويورك .

K 73, M8 N22.1-27 دائرة المعارف العالميـــة الحديثة ، نيويورك . . . . . الخ

K 991 12 دائرة معـــارف الأطفال

K 991 الهنـــد

K 99 12 D 157 جويتا (يو جندراناث) سيسو — بهاراتى . كالكوتا

K 99 13 بريطانيـــا العظمـــى

K 9913 N35.1-10 كتاب المعرفـــة

K 99 172 كنـــدا

دائرة معارف ويدون الحديثـــة . طبع تورونتـــو

K 99 173 الولايات المتحـــدة

K 99 173 N3.14-.12 دائرة معارف الصغار البريطانية — نيويورك

N 34.11-.20 دائرة معارف ريتشارد ، ط . نيويورك

N 342.1-.19 الكتـــاب العالمى . شيكاغـــو

N 35.1-.15 دائرة معارف كومتون — المصورة . شيكاغـــو

n	**الكتب السنوية**
nI-2	الهند فى الخارج
NI-2, N	دليل الهنود فى الخارج . ط . بومباى
NI-3	الامبراطورية البريطانية
NI-3, N N16-N26	الكتاب السنوى للبلاد الخاضعة لبريطانيا
N I	العالمية
NI, M	الكتاب السنوى لرجال السياسة
NI, M,	تقويم هو يتاكر
NI, N	الكتاب السنوى العالمى الحديث . طبع نيويورك .
N2	الهندية
n2.M	دليل تاكر الهندى . ط . كالكوتا
n2.N	الكتاب السنوى الهندى . ط . بومباى
n21	مدراس
n21 N33	بوج (ج . ث) . رئاسة مدراس ١٨٨١ ١٩٣١ ط . مدراس . . . . . الخ .
n215	أندهرا
n2 15,N	دليل اندهراديسا ومن هو فيها .
n22	الولايات الهندية الجنوبية
n22, N	الولايات فى مدراس ودليل ميسور . . . . الخ .
W	التراجم Biographies
w2 K Nio.	ليثريدج (روبر) . الكتاب الذهبى للهند ، مع ملحق سيلان . عدد صفحاتها ٣٦٦ . . . . الخ .

w3	فى بريطانيا العظمى
w 3K N20.I-.2	معجم التراجم القومية ، قاموس مختصر . مجلدان عدد صفحاتهما ٢٠٤٨ .
w3 mM	معجم من هـو فى بريطانيا
w3 m N	معجم من كان فى بريطانيا
W4	آسيـا
W4K Mg4	بيل (توماس وليام) . معجم تراجم شرقى . عدد صفحاتـه ٤٣١
W 5	أوربـا
W5K I-.3	سميث (ليوام) . معجم التراجم اليونانية والرومانية والميثولوجيا
W 73	الولايات المتحـدة
W 73K N34	معجم الشباب فى أمريكا . طبع لوس انجلوس

٢١٨ — رقم الكتـاب

يسمى الرقم المستخرج بالاستعانة بالجداول التصنيفية كما سبق أن ذكرنا ، رقم التصنيف Class number ، وهو عبارة عن ترجمة موضوع الكتاب إلى أرقام ترتيبية ، وهو يمثل الموضوع الذى يمكن تصنيف الكتاب اليه فى أضيق مجالاته وأوسعها ، هذا القسم أو الموضوع يسمى « القسم النهائى » (Ultimate class) والآن سوف تأخذ عدة كتب من نفس القسم النهائى نفس الرقم الموضوعى ، ولتميز هذه الكتب عن بعضها البعض يستعمل (رقم الكتاب) « book number » ، ومن الواضح أن هذا الرقم لا يمكن أن تكون له علاقة بالمادة الموضوعية للكتاب ، لأن كل الكتب التى تبحث فى موضوع بالذات ، سوف تأخذ تصنيف الموضوع نفسه ومن هنا فانه لا يمكن أن تكفى المادة الموضوعية للتمييز بين الكتب .

٢١٨٠ — عناصر رقم الكتـــــاب

يتكون رقم الكتاب بالاستعانة بمميزات معينة للكتاب بصرف النظر عن موضوعه كلغته وطريقة عرضه وتاريخ طبعه .

٢١٨٠١ — رقم اللغـــــة

ان ترجمة طريقة عرض الكتاب إلى أرقام يضاف بعد رقم اللغة ، هذه الترجمة تعد بالاستعانة بالجدول التالى : —

c قائمـــة
f صـــورة
g مخـــطط
h رسم بيانـــى
i عـــروض
k تعديـــل
m التعليم بطريقة السؤال وخاصة التعليم الدينى
pI محاضـــرة
p2 حـــوار
p5 مناقشـــة
p7 مجموعـــة
9 المدونـــات
v العملـــى
w1 الشعـــر
w2 الدرامـــا
w3 القصـــة
w4 الرســـالة
x المقتبســـات

٢١٨٠٣ — رقم السنـــــة

إن التعبير عن سنة طبع الكتاب برقم يضاف بعد رقم الشكل . وهذه الترجمة تعد بالاستعانة بجداول التقسيم الزمنى المذكورة فى الفقرة ٢١٣ ، أو بالجدول التالى الخاص ، كيفما تختار المكتبة :

A قبـــل ١٨٨٠
B مـــن ١٨٨٠ — ١٨٨٩
C مـــن ١٨٩٠ — ١٨٩٩
D مـــن ١٩٠٠ — ١٩٠٩
E مـــن ١٩١٠ — ١٩١٩
F مـــن ١٩٢٠ — ١٩٢٩
G مـــن ١٩٣٠ — ١٩٣٩
H مـــن ١٩٤٠ — ١٩٤٩
J مـــن ١٩٥٠ — ١٩٥٩
K مـــن ١٩٦٠ — ١٩٦٩ .... وهكذا .

وها هـــى بضعـــة أمثلـــة : —

١٨٧٠	تنقـــل	M 70	أو	A
١٨٨٠	تنقـــل	M 80	أو	Bo
١٨٩٢	تنقـــل	M 92	أو	Cz
١٩٠٩	تنقـــل	N 09	أو	Dg
١٩٣٢	تنقـــل	N 32	أو	G2
١٩٤٢	تنقـــل	N 42	أو	H2

٢١٨١ — اللغـــــة المفضلة

إذا كانت لغة الكتـــاب هى اللغة المفضلة للمكتبة فان رقم اللغة يحذف .

٢١٨٢ — الشكل المفضـــــل

إذا كانت طريقة العرض هو نثر عادى وهو الشكل المفضل فان رقم الشكل يحذف .

٢١٨٣ — أكثر من كتـــاب واحـــد

إذا كان القسم النهائى يتضمن أكثر من كتاب واحد وبنفس اللغـــة والأسلوب نفسه فى العرض ونشر فى السنة ذاتها ، فان رقم الطبع يزاد باضافة (1) فى حالة الكتاب الثانى ، و (2) فى حالة الكتاب الثالث و (3) فى حالة الكتاب الرابع ، وهكذا ، وهـــذا الرقم المضاف يسمى (وجه التسلسل) لرقم الكتاب .

٢١٨٤ — الكتـــاب المتعـــدد المجلدات

إذا كان الكتاب فى مجلدين أو أكثر فان المجلدات تميز بواسطـــة إضافة كسر عشرى بعد رقم سنة الطبع أو بعد وجه التسلسل لرقم الكتاب ، كما تقتضى الحالة ، ومن ثم كتابـــة رقم السلسلة من المجلد .

٢١٨٥ — المعجـــــم

فى حالة معاجم اللغة فان القسم اللغوى من رقم الكتاب سيصبح رقم اللغـــة الذى يظهر فيـــه المعنى .

٢١٨٦ — أمثلـــــة

١ — لنفرض أن اللغة الانكليزية هى اللغة المفضلة للمكتبة فان كتابا بالنثر الانكليزى عن موضوع معين ونشر سنة ١٩٥٥ سوف يأخذ الرقم N 55 هذا الكتاب ، مثلا (١) يأخذ الرقم N 63 ، فيما إذا طبع سنة ١٩٦٣ .

٢ — إذا كان باللغـــة الهندية لا بالانكليزية فان رقمه سيكون 152 N63

٣ — إذا كان باللغة الأردية فان رقمـــه سيكون 162 N63

٤ — إذا كان باللغة التاملية فان رقمـــه سيكون 31 N63

٥ — إذا كان الكتاب الثانى فى نفس الموضوع بالمكتبة قد كتب بالانكليزية ونشر ١٩٦٣ فسيكون رقمـــه هو N 631

---

(١) أى الكتاب الذى بين أيدينا « تنظيم المكتبات » .

٦ — إذا كان الكتاب فى ثلاثة مجلدات فان أرقام الكتب للمجلدات فى المجموعة الأولى ستكون N 63.1 ,N63.2 ,N63.3 بينما أرقام الكتب للمجلدات فى المجموعة الثانية ستكون N 631.1 ,N 631.2 ,N 631 3

٧ — إذا كانت لغة الكتاب ليست هى اللغة المفضلة فى المكتبة فان رقم اللغة يجب أن يبدأ بالأرقام المذكورة فى المثالين ٥ ، ٦ .

٨ — إذا كان الكتاب على هيئة أسئلة وأجوبة باللغة التاملية فان رقم الكتاب سيكون 31 m N 63

٢١٨٧ — كيفيـــة كتابة رقم الكتـــاب

يكتب رقم الكتاب اما تحت رقم الموضوع أو على يمينه ، بعد ترك مسافة فراغ ، ويسمى رقم الموضوع ورقم الكتاب معا (رقم طلب الكتاب (Call number ويمكن أن يكتب رقم الطلب لهـــذا الكتاب :

206 T
N 63 أو 206T N 63

ويكتب بالأسلوب السابق على ظهر صفحة العنوان وبالقرب من أسفل كعب الكتاب . وقد وضح الأسلوب الأخير فى نماذج مداخل الكتب فى الفقرة ٢٢٣ .

أمثلـــة

توجد أمثلة على أرقام طلب الكتب فى الفقرة ٢١٧ وضمن المعاجم اللغوية المذكورة فى الفقرة ٢١٦١ تحت رأس الموضوع (K Cyclopedia)

وها هى أمثلة أخرى : —

على هيئـــة قصـــة

B g 6 W3 N 36 جونسون (جيلورد) . سكان النجوم . فى قالب قصصى ، طبع سنة ١٩٣٦ .

K 86 W3 N55 بريليار (فلويد) . معرفة الحشرات من خلال القصص ، طبع سنة ١٩٥٥ .

V 31 H7 W3 N 48 سترانج (هربرت) . مع الأمير الزنجى ، طبع سنة ١٩٤٨ .

الفصل الثانى
الفهرسة

٢٢١ – طبيعة الفهرس :

الفهرس المطبوع :

الفهرس المطبوع تبذير للمال المخصص لمكتبة مدرسية تتطور حتما لقد قضى على الحجة القائلة بأن أموال المدرسة لا تتأثر به ، إذ أن كل تلميذ يجبر بموجب قوانين المدرسة على شراء نسخة ، فاذا كانت المدرسة تأخذ المال من التلاميذ بمقتضى القوانين فلم تبديده فى هذا الفهرس غير المرغوب المتقادم فى كل زمن ؟

ولمَ لا تضاف مبالغه لميزانية المكتبة التى لا تتحسن حالها بشكل مرضى ، ثم إن المكتبات المدرسية غير مزودة بعدد كاف من الموظفين وليس بها موظفون خاصون بهذا الفهرس . لذلك فان من القسوة بل من الاجرام إضاعة وقت الشخص الذى عهدت إليه المكتبة فى إعداد مثل هذا الفهرس وابعاده بهذه الصورة عن الخدمة المباشرة التى يقدمها للتلاميذ ، إن التقليد الذى درج فى العصر الفيكتورى فى طبع فهارس المكتبة يجب أن يتوقف فورا .

الفهرس البطاقى :

على المكتبات المدرسية فى الهند ومكتبات الكليات أن تحذو حذو المكتبات المماثلة لها فى جميع أنحاء العالم باستعمال الفهرس البطاقى ، وفى هذا الفهرس تأخذ كل بطاقة ذات قياس ١٢٥×٧٥ مم مدخلا واحدا .

وترتب البطاقات فى صفوف وتحفظ فى مكانها بواسطة قضبان تمر خلال ثقوب موجودة فى أسفل كل بطاقة ثم توضع جميعها فى درج .

ويمكن أن نأخذ مقياس هذا من المعهد الرسمى الهندى فى نيودلهى وفى هذا الترتيب يمكن ادخال البطاقات الجديدة كلها فى أى مكان دون ازعاج أو دون إعادة كتابة أى من البطاقات الموجودة .

٢٢٢ — وظيفة الفهرس :

إن وجود قائمة الرف (انظر الفقرة ٢٥٧) قد حرر المكتبة المدرسية من عبودية قائمة الموجودات . فوظيفته الآن أن يظهر للقارىء ، ولنفس الغرض للموظف جميع مقتنيات المكتبة حول الموضوع الذى يهتم به ، من أى زاوية يتتبعه بطريقة دقيقة وأليفة وسريعة بحيث يحقق القوانين الخمسة فى علم المكتبات .

ربما أراد القارىء أن يعرف جميع المصادر فى المكتبة حول موضوع محدد أو لمؤلف محدد أو فى سلسلة محددة ، أو أنه ربما يسأل عن كتاب لا يعرف عنه سوى اسم المؤلف أو الجامع أو المحرر أو المترجم أو المعلق أو المصور أو اسم السلسلة أو محرر السلسلة فحسب ، أو العنوان أو حتى فكرة غير واضحة عن محتوياته .

وينبغى أن يصبح بامكانه إيجاد الكتاب بأبسط طريقة وبأقل وقت ممكن .

ان فهرس المكتبة اليوم مصمم ليؤدى هذه الوظيفة ، وبهذا التصميم يكون لكل كتاب عدة مداخل .

٢٢٣ — أنواع المداخل :

٢٢٣١ — المدخل الرئيسى :

إن أحد هذه المداخل العديدة لكتاب ما يعطى معلومات عنه أكثر من المداخل الأخرى ، وهو أكمل مدخل يمكن للفهرس أن يعطيه ، ولهذا سمى المدخل الرئيسى . وها هو مثال : —

231 H2
رانجاناثان (شيالى رامامريتا)
المكتبات المدرسية والجامعية
(سلسلة اتحاد المكتبات فى مدراس — (— ١١ —)
١٢١٢١٢

ان مهمة هذا المدخل هى جذب انتباه القارىء الذى لا يتذكر سوى موضوع الكتاب ، ولهذا سمى بالمدخل الموضوعى للكتاب Subject Entry وله خمس فقرات :

الأولى : وهى الفقرة الرئيسية : كما تسمى عادة يحتلها رقم الكتاب وهو ((231 H2) وربما سمينا المدخل أيضا بمدخل رقم الكتاب (Call number entry)

أما الفقرة الثانية : فى المدخل الرئيسى فتعطينا اسم المؤلف والثالثة تعطى العنوان والرابعة : تعطى السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب إذا وجدت .

أما الفقرة الخامسة فتعطى دائما رقم ورود الكتاب Accession number (انظر الفقرة ٢٥٤ من هذا الكتاب لتعريف « رقم الورود ») .

٢٢٣٢ — المداخـــل الاضافية :

تسمى كل المداخل الأخرى للكتاب مداخل إضافية ، بعضها خاص بالكتاب وبعضها يشير إلى كتب أخرى .

تسمى الأولى : مداخل إضافية مخصصة Specific added entries

بينما تسمى الثانية مداخل إضافية عامـــة General added entries

٢٢٣٣ — مداخل الاحالة أو المداخل التحليلية بالموضوع :

لنأخذ مثلا للكتاب الذى سبق أن أعطينا مدخله ، فكما يدل رقمه التصنيفى يدور موضوعه الأساسى حول « المكتبات المدرسية » لكن له موضوعان آخران ثانويان ، فالجزء السادس خصص للمكتبات الجامعية . وهناك الكثير عن نظرية التعلم فى الأجزاء الثلاثة الأولى لهذا يجب أن يلفت الفهرس انتبـــاء أولئك القراء الذين يبحثون عن معلومات فى هذين الموضوعين الخاصين ، وهذا ما يفعله بواسطة بطاقتى الإحالة التاليتين ، واللتين تسميان أيضا مداخل التحليل الموضوعى :

232
أنظر أيضـــا
231 H2
رانجاناثان
المكتبات المدرسية والجامعية الجزء ٦

T
أنظر أيضـــا
231 H2
رانجاناثان
المكتبات المدرسية والجامعية
الأجزاء ١ — ٣

لاحظ أن الإشارة الدقيقة إلى الأجزاء والفصول أو الصفحات يجب أن تعطى فى مداخل الإحالة ، كذلك لاحظ أن الأسماء الأولى للمؤلف قد حذفت فى هذه المداخل . والحقيقة أنها يجب أن تحذف فى جميع المداخل الإضافية .

إن فهرس المكتبة المدرسية ينبغى أن يعطى أيضا مداخل إحالة للصور والخرائط وجداول الأنساب . . . الخ ، المبعثرة فى كتب جديدة .

وفى هذا الصدد أنظر الفقرة ٢٣٣١ من هذا الكتاب .

٢٢٣٤ — مداخـــل كشافات الكتب :

تسمى جميع المداخل الخاصة الإضافية الأخرى بمداخل كشافات الكتب ، ووظيفتها هى لفت انتباه القارىء إلى الكتاب الذى لا يذكر سوى اسم مؤلفه أو اسم أحد جامعيه إذا وجدوا أو اسم السلسلة التى ينتمى اليها .

والكتاب الذى سنستعمله كمثال يسمح بالمدخل التالى :

رانجاناثان (شيالى راما مريتا)
المكتبات المدرسية والجامعية
231 H2

اتحاد المكتبات فى مدراس ، سلسلة المطبوعات
رانجاناثان : المكتبات المدرسية والجامعية
231 H2

ان الاسم الأول يسمى مدخل اسم المؤلف لأنه يعطى اسم المؤلف فى القسم الرئيسى . وللسبب نفسه يسمى المدخل الثانى مدخل السلسلة . وسنوضح مداخل المحرر والمترجم فى الكتاب المفهرس فيما بعد .

٢٢٣٥ — المداخـــل الإضافيـــة العامـــة :

مداخل الموضـــوع Class Index Entries

إن وظيفة النوع الواحد من المداخل الإضافية العامة هو توجيه القارىء من اسم الموضوع إلى رقمـــه التصنيفى بحيث يمكنه أن ينظر إلى مكان القسم المصنف من الفهرس من أجل الكتب الموجودة فى المكتبة حول ذلك الموضوع وهذه تسمى مداخل التصنيف الموضوعى .

وسوف يلفت انتباه القراء إلى الكتاب المفهرس بواسطة مداخل الموضوع التالية :

المكتبات المدرسيـــة :
من أجل الكتب التى تبحث فى هذا الموضوع وفى فروعه انظر القسم المصنف من المفهرس تحت الرقم التصنيفى 231

المكتبات الأكاديمية
من أجل الكتب فى هذا الموضوع وتفريعاته انظر القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى 23.

علم المكتبات :
من أجل الكتب فى هذا الموضوع وتفريعاته انظر القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى 2.

إن قلة من القراء باستطاعتهم تحديد موضوعاتهم الخاصة بدقة ، إذ أنهم غالبا ما يفكرون أو يتذكرون الموضوع الواسع فقط .

ومهما كانت العلامة التى يميزون بها الكتاب فان القسم الهجائى من الفهرس يجب أن يقدم للقارىء ما يلى : —

« من أجل جميع الكتب حول الموضوع الذى تذكره أو جميع الموضوعات المتصلة به ، انظر مكان القسم المصنف من الفهرس الذى يبحث فى الأرقام كذا وكذا . . . . » .

هناك سيجد كل شخص مجال اهتمامه قد نظم وعندما يبحث فى هذا المجال يجد كل ما كان يريده وما كان غير مفهوم بالنسبة له .

وهذا يمثل وظيفة أهم بكثير للفهرس . ومن أجل تحقيق هذه الوظيفة تعطى مداخل الموضوع لا للموضوع الذى يختص به الكتاب فقط ولكن تعطى أيضاً لكل موضوعاته الأوسع التى هى أحد فروعه .

كذلك فان مدخلى الإحالة للكتاب يدعوان إلى المداخل الإضافية التالية للموضوع :

المكتبـة الجامعية :
من أجل كتب فى هذا الموضوع وتفريعاته أنظر القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى 232

التعليم :
من أجل كتب فى هذا الموضوع وتفريعاته أنظر
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى T

٢٢٣٦ — القسم الخلفى من البطاقـة الرئيسية :

إن الكتاب الذى فهرسناه قد سمح بتسعة مداخل إضافية ، ويجب أن يعطى القسم الخلفى من البطاقة الرئيسية سجلا مختصراً لها بالشكل التالى ، بحيث يمكن متابعتها من أجل التصحيح ، إذا تم ، أو لسحب الكتاب من المكتبة إذا كان سحبه ضرورياً لأى سبب .

T الأجزاء ١ — ٣ علم المكتبات
232 الجزء ٦ المكتبة الأكاديمية
المكتبة المدرسية
المكتبة الجامعية
التعليم
رانجاناثان (شيالى راما مريتا)
سلسلة جمعية المكتبات فى مدراس — ١١ —

لاحظ الطريقة التى وزعت بها المداخل (مداخل الإحالة — ومداخل الموضوع) .

٢٢٣٧ — النموذج (٢) :

المثال التالى يوضح أنواعا أخرى من المداخل الإضافية التى يقتضيها وجود أسماء أخرى مثل المؤلف المشارك والمحرر والمترجم والأسمـــاء البديلة :

المدخـــل الرئيسي

X UI' N3 G2 سوراينى — أونجر (ثيو) وبالز (فردريك) العلوم الاقتصادية فى القرن العشرين ... تحرير أدوين روبرت وأندرسون سيلجمان ، ترجمة نويل . د . مولتون ٧٣٢٠٥

إن النقاط الموجودة بعد العنوان تمثـل كلمات موجودة على صفحة عنوان الكتاب قد حذفت لعدم ضرورتها .

لاحظ أين يبدأ خط الاستمرار فى قسم العنوان .

المداخـــل الاضافية الخاصـــة :

Specific Added Entries

لا يلزم لهذا الكتاب بطاقة إحالة . (١)

مداخـــــل كشاف الكتـــاب :

Book Index Entries

مداخل المؤلف

Author Entries

سوراينى — أونجر (ثيو) وبالز (فردريك) العلوم الاقتصادية فى القرن العشرين XVI' N3 G2
بالز (فردريك) وسوراينى — أونجر (ثيو) الاقتصاديات فى القرن العشرين XVI' N3 G2

(١) لأن المداخل الإضافية العامة فقط تتطلب بطاقة إحالة .

مدخـــل المحـــرر

سيلجمان (أدوين وروبرت أندرسون) ، محرر
الاقتصاديات فى القرن العشرين بقلم سورايني – أونجر وبالز
XVI'N3 G2

مدخـــل المترجم

مولتون (نويل د) . مترجم
الاقتصاديات فى القرن العشرين بقلم سورايني – أونجر وبالز
XVI' N3 G2

مداخـــل الموضـــوع

Class Index Entries

الاقتصاديات :
من أجل كتب فى هذا الموضوع وتفريعاته أنظر
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى X.

التاريخ :
من أجل كتب فى هذا الموضوع وتفريغاته أنظر
القسم المصنف من الفهرس تحت الرقم التصنيفى U

العـــالم
التقسيم الجغرافى

٢٢٣٨ – مدخل الاحالة الكشافيـــة :

ثمة نوع آخر من المداخل الإضافية العامة مهمتها هى توجيه القارىء إلى الاسم المنتخب من أى اسم بديل له أو من اسم محرر السلسلة إلى اسم

السلسلة . والكتاب المذكور أعلاه يستدعى وجود المدخل البديل التالى : —

أونجر (ثيو سورايني) **أنظر** **سورايني — أونجر (ثيو) .**

٢٢٣٩ — قواعـــد دقيقـــة :

إن المداخل السابقة توضح أسلوب الكتابة ، والمكان والوضع الذى تكتب به الأرقام ، واستعمال الحروف الكبيرة ، الحروف المائلة والترقيم وكل هذه التفضيلات . وتوجد قواعد دقيقة فى كتابى . « قواعد الفهرس المصنف » . Classified Catalogue Code تغطى هذه النواحى وتفرض اختيار رأس الموضوع وبدائله والفقرات الأخرى من جميع أنواع المداخل .

٢٢٤ — قواعـــد الفهرسة :

سيؤدى ذكر جميع قواعد الفهرسة هنا إلى اخراج الكتاب عن موضوعه ، إن تركيب مختلف أنواع المداخل يمكن معرفته من الأمثلة التى وردت فى الفقرة ٢٢٣ ولذا فان القواعد التى تتعلق بها غير موجودة . كذلك فان القواعد التى تتحكم فى اختيار رؤوس الموضوعات لمختلف أنواع المداخل قد حذفت ويمكن استنتاجها من الأمثلة ذاتها .

أما الكلمات المكتوبة بخط مائل فقد وضع تحتها خط فى الفهرس المكتوب ، وعلى هذا فاننا نعطى هنا القواعد البسيطة لكتابة الأسمـاء الشخصية والأسماء والعناوين المشتركة .

٢٢٤١ — الأسماء المسيحية واليهودية :

فى حالة الأسماء المسيحية واليهودية فى عصرنا الحديث ، يكتب أولا اللقب Surname ويليه الاسم الأول أو الأسماء الأولى فيما بعد .

مثـــال :

شكسبير (وليام)

شـــو (جورج برنارد)

بيكارد (ميــل)

كويلر — كوش (أرثر توماس)

٢٢٤٢ — الأسماء الهنـــدية :

فى حالة الأسمـــاء الهندية تكتب الكلمة الأخيرة فى الاسم أولا وتضاف فيما بعد كل الكلمات السابقة والأولى ، فيما عدا حالة الأسمـــاء بجنوب الهند وذلك إذا كانت الكلمة الأخيرة فى الاسم لا تشير إلا إلى إحدى الطوائف الاجتماعية أو المجتمع وإذا كانت الكلمة قبل الأخيرة كاملة على صفحة العنوان ، والأسماء ينبغى كتابتها أولا ، وبتسلسلها المعتاد :

١ — طاغـــور (رابندرانات)	بنغالى
٢ — مالافيـــا (مادان موهان)	هنـــدى
٣ — راى (لاجبـــات)	بنجابى
٤ — غانـــدى (موهانداس كتاراشماند)	جوجاراتى
٥ — كوهـــال (جوبال كريشنا)	ماراثـــى
٦ — سانكاران نير (شيتور)	مالايالام
٧ — شيتور (ج . ك)	مالا يالام
٨ — كريشنا ماشارى (ب)	تاميـــل
٩ — سرينيفا ساسترى (ف . س)	تاميـــل
١٠ — راما شاندرا ريكشيتار (ف . ر)	تاميـــل
١١ — سيفا سوامى أيار (ب . س)	تاميـــل
١٢ — أيار (م . س . ب)	تاميـــل

١٣ — رامـــان (س . ف)	تاميــل
١٤ — راجا جوبا لاشارى (ب)	تاميــل
١٥ — شارى (ب . ف)	تاميــل
١٦ — مانجيــاراو (سافور)	كانــادا
١٧ — ســافور (ر . م)	كانــادا

فى الأمثلة ٨ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٦ ، ١٧ يجب أن تكتب أسمــاء الطوائف أو غيرها من الأسمــاء الشخصية فى المكان الأول كما يظهر المؤلفون بأنفسهم تفضيلهم لتلك الصيغة على صفحة العنوان وقد خففوا عن قصد الكلمات الشخصية فى أسمائهم إلى الحروف الأولى فقط .

٢٢٤٣ — أسماء الهيئــات :

٢٢٤٣١ — الأسماء الحكوميــة :

إذا كان اسم الهيئة هو الحكومة ذاتها وليس قسما خاصا منها فان رأس الموضوع يتألف من الاسم الانكليزى للمنطقة الجغرافية التى تحكم قضاياها من قبله أو تدار بواسطته .

وإذا كان المؤلف الهيئة هو عضو فى حكومة فان رأس الموضوع سيستعمل كرأس موضوع رئيسى ، وإذا لم يكن المؤلف هو الحكومة بكاملها ولكن أحد أعضائها كالملك أو السلطة التنفيذية أو التشريعية أو قسما ما من حكومة ، فان رأس الموضوع الفرعى سيتألف من اسم العضو أو القسم ، ويكتب كجملة مستقلة .

أمثلــــة :

١ — مدراس .

٢ — مدراس ، الحاكم .

٣ — مدراس ، الجمعية التشريعية .

٤ — مدراس ، التعليم (قسم ال . . . . .) .

٢٢٤٣٣ — المؤسسات :

إذا كان اسم الهيئة لمؤسسة فان رأس الموضوع سيتألف من اسم المؤسسة فى أقصر شكل له وجد على صفحة العنوان ، أو صفحة العنوان المختصر أو أى قسم آخر من الكتاب مع حذف ألقاب الشرف والمديح إذا وجدت ، فى البداية أو فى النهاية .

وإذا كان اسم الهيئة إدارة أو قسما أو فرعا من قسم فى مؤسسة فان اسمه يستعمل كموضوع فرعى .

أمثلـــــة :

١ — عصبــة الأمـــم .

٢ — اتحاد معلمى جنوب الهنـــد .

٣ — جامعـــة مدراس .

٤ — جمعية رامانوجان التذكارية .

٥ — البنك المحلى فى الهنـــد ، الدين العام (مكتب . . . .)

٦ — مدراس ، الجمعية التشريعية ، الحسابات العامه (جمعية الـ . . . .)

٢٢٤٤ — فقـــــرة العنـــــوان :

تتألف فقرة العنوان من عنصر أو عنصرين أو ثلاثة عناصر تبعا لطبيعة المعلومات المتضمنة فى صفحة العنوان ، فيعطى تباعا فى فقرة منفردة :

١ — العنـــوان .

٢ — المعلومات المتعلقة بالمعلقين والمحررين والمترجمين والجامعين والمراجعين والملخصين . وإذا كان ضرورياً المصورون وكتاب المقدمة ، والتمهيد والملاحق وغيرها .

٣ — الطبعـــة :

أن العنصر الأول من الجملة يجب أن يكون نسخة طبق الأصل أو نقلا حرفيا ، إذا لم يكن بالحروف اللاتينية ، لذلك القسم الوثيق الصلة بالموضوع

بوصفه أساسياً لينقل فكرة صحيحة عن محتويات الكتاب وهدفه ووجهته . ومما هو ضرورى من أجل أن تكون قراءة خلاصته صحيحة .

أما الكلمات الأخرى التى ترد فى أى عنصر من فقرة العنوان ولكنها تحذف فيجب أن تمثل بثلاث نقاط إذا وجدت فى بداية الجملة أو فى وسطها وبالاختصار « الخ » إذا وجدت فى نهاية الجملة .

٢٢٤٥ — بيـــــان السلسلة :

إن بيان السلسلة يجب أن تحتوى تباعا على :

١ — اسم السلسلة ، مع حذف الفقرة الأولى أو اللقب الشرفى إذا وجد .

٢ — فاصلـــة ،

٣ — الكلمات « حرره . » ويتبعه اسم المحرر أو محررى السلسلة ثم فاصلة ، إذا كان للسلسلة محرر أو عدة محررين .

٤ — فاصلة منقوطـــة ؛

٥ — الرقم التسلسلى .

عندما يكون هناك كتاب لا يخضع لهذه القواعد الأساسية يجب اللجوء إلى القواعد الموجودة فى النسخة غير المختصرة من كتاب قواعد الفهرس المصنف Classified Catalogue Code وهو يعطى قواعد لرؤوس الموضوعات المعقدة والأسماء المستعارة ومداخل العنوان وحواشى السلسلة المعقدة وظهر البطاقة الرئيسية ومداخل الإحالات ، ومداخل الموضوع ومداخل الإحالة للموضوع ، والكتب ذات المجلدات المتعددة والكتب المركبة والمطبوعات الدورية .

٢٢٥ — ترتيب المداخـــــل :

المشكلة التالية هى ترتيب المداخل . لنوضح ذلك بواسطة المجموعة الأولى من النماذج الموجودة فى الفقرة ٢٢٣ .

فالمجموعة الأولى لها رقم تصنيف موضوعى فى القسم الرئيسى والبقية لها كلمات ، ويجب أن ترتب بتسلسلين مختلفين يكونا متميزين عن بعضها البعض .

والتسلسل الأول ستكون فيه المداخل بالتسلسل العددى لأرقامها التصنيفية .

أما المداخل التى ليس لها أرقام للكتب فى قسمها الرئيسى وهى مداخل احالة فتأتى بعد ذلك وترتب فيما بينها وفقا للقيمة العددية لرقم الكتاب فى السطر الثالث .

وهناك قواعد لمواجهة التعقيدات الإضافية ، ويمكن لأجلها الرجوع إلى « نظام الفهرس المصنف » .

أما الترتيب الثانى للمداخل فهو وفقاً للتسلسل الهجائى ، ورغم أن مثل هذا التسلسل يبدو أنه بسيط مثل أ ، ب ، ت . . . . فانه يقدم عدة صعوبات

ومن أجل حلها أيضاً ينصح بالرجوع إلى كتاب « قواعد الفهرس المصنف » .

٢٢٦ — أنـــواع الفهـــارس :

٢٢٦١ — الفهرس المصنف :

إن فهرس المكتبة مؤلف من قسمين : (أ) رقم الطلب أو رقم التصنيف أو القسم موضوعى . (ب) وقسم هجائى أوكشاف . هذا الفهرس المكتبى ذو القسمين يسمى الفهرس المصنف وفى القسم الموضوعى تكون مداخل الموضوع الخاصة — أى كل من المداخل الرئيسية والاحالات — تكون مرتبة بتسلسل يحدده نظام التصنيف المستعمل .

هذا الترتيب الموضوعى المنهجى أو التنظيم الموضوعى هو الذى يعطى الاسم لهذا النمط من الفهرس .

وعادة تدخل فى هذا التسلسل بطاقات للارشاد Guide Cards تبين المواضيع التى تغطيها المداخل .

وفى الكشاف تكون مداخل الموضوع كلها ومداخل الاحالة مرتبة بتسلسل هجائى كالمعجم .

٢٢٦٢ — الفهـــــرس القاموسى :

هناك نمط آخر من الفهارس المكتبية تكون مداخل الموضوع أيضاً مرتبة هجائياً . أسماء الموضوعات تدخل فى القسم الرئيسى من الفهرس وفقا لترتيب الكلمات لا وفقاً لأرقام الموضوع والنتيجة هى أن تؤلف جميع المداخل فى الفهرس تتابعا هجائياً واحدا وليس هناك قسم مصنف فى مثل هذه الفهارس ، ومن الواضح أن مداخل الموضوع لا يمكن أن تبقى بعيدا أو ترتب ترتيباً موضوعياً ، وعلى العكس فانها من المحتم ستصبح مبعثرة بين المداخل الأخرى وفقا لترتيبها الهجائى .

وبالإضافة إلى هذا ، فإن من المعتاد فى مثل هذا الفهرس جعل مدخل المؤلف هو المدخل الأكمل أى المدخل الرئيسى ثم اختصار مدخل الموضوع على شكل مدخل إضافى .

مثل هذه الفهارس تقدم أنواعا أخرى من المداخل تسمى « إحالات الموضوع » ، مهمتها اخبار القارىء بأن المعلومات حول موضوع ما يمكن أن تكون فى كتب تدخل تحت موضوعات أخرى ، واليك مثالا :

المكتبة المدرسيـــة :

أنظـــر أيضـــاً

المبانى ، المكتبة المدرسيـــة

الفهرسة ، المكتبة المدرسيـــة

أعمال الإعارة ، المكتبة المدرسيـــة

التصنيف ، المكتبة المدرسيـــة

الميزانيـــة ، المكتبة المدرسيـــة

طريقة العمل ، المكتبة المدرسيـــة

الخدمـــة المرجعية ، المكتبة المدرسيـــة

إن الفهرس المكتبى من هذا النوع يسمى فهرسا قاموسيـــا .

٢٢٦٣ — النمط المفصـــل :

هناك أنواع أخرى من الفهارس المكتبية لكن هذين النوعين هما أبرز الأنواع سواء فى شهرتهما أو فى سيرهما نحو الشهرة . انالفهرس القاموسى شائع جدا فى المكتبات الأمريكية أما البريطانيون فيفضلون هذا النوع فى المكتبات العامة وينصحون باستعمال الفهرس الموضوعى فى المكتبات الأكاديميـــة .

وانى أوافق أن الفهرس القاموسى قد أصبح زيا قديما وأن أيام الفهرس المصنف قد بدأت وأنه سيكون النمط المهم إلى أن يصبح قديما بوجود فهرس أكثر عونا . ان الهند التى دخلت حديثاً عصرها المكتبى الحديث ستخطىء إذا عملت بالفهرس القاموسى دون أن تدرك أنه أصبح قديما .

يجب أن تدرك أنه أصبح قديما . ويجب أن تتخذ الهند ذلك النوع من الفهارس الذى هو الآن فى القمة أى الفهرس المصنف . اننا يمكن أن نفعل هذا بشعور حقيقى من الرضا لأن النظام الوحيد الكامل لهذا الفهرس المصنف من هذا النمط هو من أصل هندى .

* * *

الفصل الثالث

الخدمة المرجعية

٢٣٠ — مقدمة :

خدمة المراجع هى العمل على أن تكون الصلة بين القارىء والكتاب بطريقة شخصية بواسطة أمين المكتبة ، وما دامت المعرفة غير وراثية بحيث تتطلب الحاجة إلى الخدمة المرجعية ومع الحاحنا الحالى على تكافؤ الفرص ستصبح الخدمة المرجعية شيئاً أساسيا وسيكون لدينا مكتبة حقيقية كما سبق ، أن أشرت فى الفصل السادس من القسم الأول فقط فى اللحظة التى يكون فيها موظفو المكتبة على علاقة ودية وكاملة مع القارىء والكتاب .

٢٣١ — ارشاد القراء :

لعل أول متطلبات ارشاد القراء ؛ الدماثة ثم يأتى بعد ذلك ما هو بديهى بأن يكون لدى أمين المكتبة ادراك واضح لكل ما يمكن أن يرشدهم اليه . كما أنه يجب أن يكون خبيرا بعلم النفس وطرق التدريس ويجب أن يعرف كيف يبعد القراء عن السأم .

ليس هذا فحسب بل يجب عليه أن يجعل القراءة عملية ممتعة وعليه أن يعرف كيف يشيع روح المرح والبشاشة فى عمله وبالفعل فان ارشاد القراء ينبغى أن يكون لبقا وثابتا بحيث يجعلهم يتذكرونه فى لحظة التداعى البسيط .

إن هذا الإرشاد ضرورى جدا فى مكتبات المدارس حيث يقوم التلاميذ بالتعرف على استعمال الوسائل والأجهزة وقواعد السلوك بشكل أكثر تأثيراً وبشكل عملى ، وهناك ثلاثة وسائل لإرشاد القراء بحيث يكمل كل منها الآخر :

١ — التعلم بالمشاركة .

٢ — التدريب العملى وفق ما تتطلب الحاجة وحينما تتطلب الحاجة .

٣ — الدروس الرسميـــة .

٢٣١١ — المشاركة :

الأطفال يحبـــون التقليد وهم يستمتعون بأن يعملوا تلقائياً ما يعمل عادة كواجب من قبـــل الكبار وما أسرع ما يتدافعون إلى أى عمل حتى تنظيف الأرض والأطباق وغسلها ، ويجب ألا يخجل الأطفال من شغفهم بعمل ما يعمله الكبار من مثل هذا القول الساخر : أنظر ها هى سيدة بيت ، هنا خادمة . . . . وهكذا .

ولا حاجة لأن يعانى الأطفال هذا الاحباط إذا أرادوا أن يؤدوا الواجبـــات المكتبيـــة بل يجب قبولهم للمكتبة بوصفهم مشاركين حميمين فى أعمالها ، وربما سمح لهم بفتح صناديق الكتب الجديدة والكتب التى جلدت حديثا ، وبترتيب الرفوف وكتابة أرقام طلب الكتب وبادخال البطاقات فى الفهارس وإعارة الكتب ، وبتنظيم المناضد لعرض المجلات وتنظيف غرفة المكتبة ، وهذا قسم من الأعمال التى يسمح للتلاميذ بأدائها كمبتدئين صغار ومن ثم سيتلقون المعرفة فى استعمال المكتبة وأجهزتها وفى احترام المكتبات .

٢٣١٢ — التدريب العملى

يتكامل منهج الإرشاد بتدريب التلاميذ عندما يقفون مرتبكين حيال مواقف راهنة . إن للارشاد أثرا تعليمياً إذا جاء بعـــد استنفاد التلاميذ خطواتهم ومحاولاتهم الخاصة وأصبحوا على وشك الانصراف عن المتابعة فى يأس وهناك حاجة للتأكد بأن مثل هذه اللحظة النفسية دائماً تأتى متأخره ، فالأطفال يودون عادة أن يحاربوا معاركهم جميعها بأنفسهم ، كذلك فان الوقت ليس له حساب لديهم ، وشكرا لله أنه ليس بين الأطفال أشخاص متسرعون فهم يشرعون فى عملهم بسهولة تامة وراحة ولطف ولا يضايقهم الاحساس بزوال الوقت ولكنهم يشعرون بالهدوء ورباطة الجأش بواسطة شعورهم بدوامه ، أما الكبار الذين دوما يصبحون متسرعين اما عاجلا أو آجلا فينبغي أن يكبحوا أنفسهم عن

تقديم العون السابق لأوانه كما عليهم أن يعرفوا أن المساعدة الفعالة من هذا النوع مطلوبة لتعويدهم استعمال الأجزاء الداخلية من الكتاب وتعريفهم أجزاء كتب المراجـــع واستعمالها وفهرس المكتبـــة وعلى كتابة الملاحظات وإعداد ببليوغرافياتهم الصغيرة .

٢٣١٣ — الدروس الرسميـــــة :

إن ما يتعلمه التلاميذ بالتجربة بواسطة الطريقتين المذكورتين سابقا ينبغى أن يثبت من وقت لآخر باعطاء الدروس الرسميـــة النشيطة وفى بعض الأحيان ربما بدأت هذه الدروس بالتجارب ، وبكلمة موجزة فان الدروس الرسمية ينبغى أن توزع ببراعـــة ضمن المنهاج المدرسى ومن الأفضل أن تنجز الدروس الرسميـــة على أساس نظام مركزى بحيث تعالج ذات المشاكل باستمرار وبطريقة تصبح أكثر ألفة كلما تدرجت تجارب التلاميذ وأصبحت أخصب ومع ذلك يجب أن نذكر أن الدروس الرسميـــة لا تعنى محاضرات نظرية فحسب فان تيسير الدروس ينبغى أن يكون تيسيرا تعاونيا وزاخرا بالأسئلة والأجوبة بحيث يكون التلاميذ فى حالة من النشاط والإدراك ولا ينصتون فى سلبية أو يحملقون فى المعلم بعقول فارغة أو متحولة إلى شىء آخر كما يحدث غالبا فى المحاضرات النظرية .

إن دروس الدورة الأولى ينبغى أن تكون منوعة بالأغانى والقصص وكذلك ينبغى أن يكون هناك العديد من الأدلة والفرص الكثيرة أمام التلاميذ كى يتحققوا ويختبروا ما درس لهم ، وها هو برنامج دروس لتغطية المجال الكامل خطط على أساس منهاجين دراسيين مركزين .

٢٣١٣١ — الدرس (١)

الدورة الأولى :

الشرح بواسطة كتاب مجلد جزئيا ، تقليب الصفحات بعناية من الركن اليمين الأعلى ، استعمال علامات الكتب تتناول الكتب من الرفوف دون الحاق الضرر بظهورها ، اعادتها بالطريقة الصحيحة بحيث يكون كعبها إلى الخارج ووضع الكتب فى البيت بمكان آمن وتغطية الكتب فى الأيام الممطرة .

الدورة الثانيـــــة :

الشرح بواسطة كتاب مجلدا جزئيا ، الظهر ، الجوانب المفصلات الخارجية ، أقسام الكتاب ، أوراق البطانة ، المفصلات الداخلية .

٢٣١٣٢ الدرس (٢)
القواعـــد المكتبية والسلوك

الدورة الأولى :

عدد المجلدات التى يمكن استعارتها فى آن واحد زمن الاستعارة ، تم تاريخ الاعارة والغرامة على تأخير إعادة الكتاب .

الدورة الثانيـــــة :

نظام الصفوف ، السير بهدوء ، الصمت ، المكتبة ملك للجميع فى الحاضر كما فى المستقبل ، عش ودع غيرك يعيش ، المسئولية المدنية .

٢٣١٣١٣ الدرس (٣)
أجـــــزاء الكتــــاب

الدورة الأولى :

صفحة العنوان والمعلومات التى تعطيها ، مع تمييز المؤلف عن المؤلف المشارك والناشر ، اسم الشهرة أو اسم العائلة فى الاسم ، قائمة المحتويات ، الكشاف .

الدورة الثانيـــ ة :

صفحة العنوان ، بيـــان المطبعة والتاريخ ، الاهداء ، المقدمة ، الخرائط والصور الايضاحية ، قائمة المصطلحات ، الملاحظات ، قائمة المصـــادر بالكتب الأخرى عن الموضوع نفسه أو المواضيع المتصلة به .

٢٣١٣٤ الدرس (٤)
المعـــاجم

الدورة الأولى :

الكلمات الموجودة فى أعلى كل صفحة ، التهجئة ، النطق ، التجزئة إلى مقاطع ، النبرة .

الدورة الثانيـــــة :

التركيب المادى ، مقارنة بين أنواع مختلفة من المعاجم ، الكلمات والعبارات الأجنبية ، أسماء الأماكن والأشخاص ، الاختصارات ، علامات التصحيح ، أعلام الدول ، معلومات أخرى عرضية غير متوقعة .

٢٣١٣٥ الدرس (٥)

كتب المراجـــــع

الدورة الأولى :

دوائر المعارف ، الحروف المتضمنة فى ظهر الكتاب وعلى صفحة العنوان ، الكشاف ، كتب التراجم وخاصة تراجم الأحياء فقط ، سنة النشر السير المختصرة .

الدورة الثانيـــــة :

دوائر المعارف من حيث التاريخ ، الشمول ، الصور الإيضاحية ، الخرائط ، الكشاف ، القوائم البيليوغرافية ، المجلدات التى تشتمل على الكشافات ، المجلدات المشتملة على الخرائط . الكتب السنوية من حيث المعلومات الجارية ، الاحصاءات الحديثة ، الأحداث العالمية ، شئون الرياضة البدنيـــة .

كتب التراجم للمتوفين :

من حيث ، عدد مرات الطبع ، تحتوى فقط على تراجم للاشخاص الذين رحلوا إلى رحمة الله . الملاحق الخاصة بها .

الأطالس :

من حيث ، محتواها ، المادة الموجودة بالإضافة إلى الخرائط ، السكان ، تحديد الأماكن المختلفة بالاستعانة بالكشاف .

٢٣١٣٦ الدرس (٦)

التصنيف والفهـــــرسة

الدورة الأولى :

دراسة تنظيم الرفوف ، البطاقات المرشدة الموجودة فى القسم المصنف

من الفهرس ، رقم التصنيف ، رقم الطلب ، درج البطاقات ، ترتيب أدراج البطاقات ، ترتيب البطاقات داخل كل درج ، ترتيب مداخل البطاقات .

الدورة الثانيـــــة :

الحاجة إلى التصنيف ، الفروع الرئيسية ، تسلسلها المتتابع ، أقسام الموضوع ، رقم التصنيف ، ترتيب المخازن ، أنواع المداخل فى الفهرس المداخل الرئيسية والإضافية ، أسئلة أجيبت بمختلف الوسائل .

٢٣١٣٧ الدرس (٧)

المطبوعات الدوريـــــة

الدورة الأولى :

الأحداث الجارية ، الصحف ، المجلات ، صدورها ، الترقيم المستمر المجلدات ، صفحة العنوان والكشاف .

الدورة الثانيـــــة :

عدد مرات الصدور ، التأليف المشترك ، تخصص المادة الموضوعية المستوى ، الكشافات التجميعية ، الكشافات الجامعة ، الملخصات ، التقارير الحكومية والمسلسلات الأخرى .

٢٣١٣٨ الدرس (٨)

أخذ الملاحظات والاحتفاظ بمفكرة

الدورة الأولى :

الغرض من ذلك ، كيف تكتب الملاحظات ، ملاحظات بأسلوب الشخص الذى يكتبها ، المستخرجات واستعمال علامات الاقتباس ، المصدر ، الرقم ، رأس الموضوع ، العنوان ، صفحة المصادر ، نماذج من الملاحظات .

الدورة الثانيـــــة :

التعليمات الموجودة والأدلة الموجودة فى مفكرة الكتب المقرؤة والتى رجع اليها .

الاختزال الشخصى ، اختصار الكلمات التى تتردد كثيرا ، حذف الكلمات الغير أصلية ، دراسة مقارنة وتحليل لملاحظات مكتوبة فعلا بأقلام عديد من التلاميذ .

٢٣١٣٩ الدرس (٩)

الببليوغرافيـــــا

الدورة الأولى :

مفهومها ، استعمالها ، نماذج ، وجودها فى الحاشية ، وجودها فى نهايات الفصول ، فى آخر الكتاب ، فى آخر المقالات بدوائر المعارف الببليوغرافيات المستقلة ، دليل القارىء ، فهرس المكتبة ، المرشد إلى القصص التاريخيـــة .

الدورة الثانيـــــة :

مصادر أخرى ، فى نهايات المقالات فى الدوريات ، قوائم القراءات المنشورة ، تقاويم الجامعات وغيرها من الهيئات .

تجميع الببليوغرافيا ، المصادر ، كتب المراجع ، الرسائل الجامعية كتب فى موضوعات ، كشافات الدوريات ، النشرات والقصاصات التى ينسقها أمين المكتبة .

حوافز التجميع ، كل مدخل فى جزازة مستقلة بقياس ١٢٥ × ٧٥ مم وكل مدخل يعطى رقم طلب الكتاب ، رأس الموضوع ، العنوان ، الصفحات أو الفصول رقم المجلد وتاريخـــه اسم المؤلف وعنوان المقال فى حالة الدوريات ، ترتيب الجزازات ، أوعية لوضع الجزازات ، وضع البطاقات الإرشادية .

٢٣٢ ـ خدمـــة القراء الأفــــراد :

إن الخدمة المرجعية ، كما ذكرنا فى بداية هذا الفصل خدمة شخصية فى طبيعتها أساسا ومن هنا فان المكتبة لا تصل إلى مبتغاها إلا فى خدمة الأفراد ،

ومثل هذه الخدمة الشخصية على نوعين : خدمة المراجع الفورية ، وخدمة المراجع الطويلة الأمد .

٢٣٢١ — خدمـــة المراجـــع الفورية :

هى خدمة تنجز فى وقت قصير جدا — ربما فى دقيقة إن كان ذلك ممكنا وبكلمات أخرى إن الوقت له أهميـــة أساسية فى هذه الخدمة وهى عادة تأخذ شكل مساعدة شخص مستفسر لالتماس الحقيقة التى يريدها من كتب المراجع وأحيانا من كتب عادية وفى المكتبة المدرسية لا ينبغى أن تتوغل هذه الخدمة لايجاد كل شىء للتلميذ نظرا لأن الحث على مساعدة الشخص لنفسه شىء جوهرى جدا فى مثل هذه المكتبات .

كذلك فان الخدمة المرجعية لا ينبغى أن تتضاءل إلى درجة تقديم الكتب والبقاء بعيـــداً تماماً عن التلميذ .

إن الطريق الوسط هو الذى يجب اتباعه ، فعلى أمين المكتبة أن يهتم اهتماماً فعلياً بمتابعة القارىء للحقائق ، ويمد له يد المساعدة عندما تصادفه الصعوبات ويحوله عن الطريق الخاطىء بواسطة الأسئلة اللطيفة والموحيـــة ، فيلوح له بالحاجة إلى الرجوع للمصادر المكملة للبحث وأخيرا أن يقتنع ذاتياً بأن التلميذ قد حصل على الحقيقة المطلوبة .

وقد ناقشت بالتفصيل وذكرت عددا من دراسة الحالات فى القسم (F_F) من كتابى (الخدمة المرجعية REFERENCE SERVICE)وتساءلت : لماذا تلك المساعدة ضرورية ، ومتى ينبغى تقديمها بالضبط .

وهناك تسعة عشر حالة دراسية ، وأن تصفح الصفحات المذكورة فى ذلك الكتاب سيرضى القارىء بصورة كبيرة ، لأن إعادتها هنا سيجعل الكتاب متخطياً للحدود المعقولة .

٢٣٢٢ — خدمـــة المراجـــع الطويلة الأمـــد :

تختلف خدمة المراجع الطويلة الأمد عن الخدمة المرجعية الفورية فى الوقت الأطول المسموح به لاتمامها ، كذلك سوف تتخطى استعمال كتب المراجع بزج أنواع المواد المطبوعة وحتى غير المطبوعة فى خدمة القارىء .

انها غالبا ما تساعد فى تحديد مواضع المعلومات التى هى بعيدة عن المتناول وهى إماحديثة جدا أو أقدم من أن تجد لها مكانا فى كتب المراجع العادية . كذلك فسوف تساعد فى امداد القارىء بمطبوعات تعطى أفكارا ووجهات نظر من مختلف الدرجات .

لذا فان خدمة المراجع الطويلة الأمد سوف تستغرق وقتا كبيرا لدراسة تنظيم الكتب على الرفوف ، وفى الحصول على المواد بل حتى لتتبع المراسلة مع جهات خارجيـــة .

فى كل هذه الخطوات يجب أن ينظر إلى القارىء كشريك ويجب أن يعلم ويشرح له كيف تم تتبع مسألته .

وهنا أيضاً يصعب الخوض فى تفاصيل أخرى ، والقسم (J) من كتابى (الخدمة المرجعية) يعطى مناقشة كاملة للموضوع ويوضح بالتفصيل الطرق اللازمة ، ويعطى سبعة عشر حالة دراسية مشروحة .

٢٣٣٤ — الخدمـــة المرجعيـــة فى الفصـــل :

الخدمة المرجعية فى الفصل هى نمط من الخدمة المرجعية الخاصة بالمكتبات المدرسية والجامعية . أنها بطبيعتها الخاصة من نوع الخدمة الطويلة الأمد ، وربما قدمت إما وفقا للطلب أو مسبقا .

٢٣٣١ — الخدمـــة المرجعيـــة لدى الطلب :

ربما يخبر المدرس أمين المكتبة بأنه يتتبع موضوعا معينا فى الفصل وأنه يكون شاكرا إذا جمعت له المواد المكتبية المتعلقة بالموضوع من أجل منفعة التلاميذ فى الفصل عندئذ ينتقى أمين المكتبة بعناية جميع الكتب التى تتصل كلها أو قسم منها بالموضوع ، وينقب فى درج القصاصات ويستقرىء ما هو ذو عون منها ، ويختار من الصور الفوتوغرافية وصور المصباح السحرى ومجموعات الأفلام السينمائية كل ما يمكن أن يربط متابعة الموضوع من الواقع ، واذ كان قد فهرسه ، كما يجب فإنه يكون قد أحال احالة مرجعية

إلى الصور الإيضاحية فى الكتب كذلك يجب أن يجمع كل الكتب المتصلة بالموضوع ، مع وضع علامات فى الكتب فى الصفحات الملائمة ، ويجعل منها مجموعة مؤقته ، ويرسل هذه المواد إلى غرفة الفصل كما يرغب المعلم ، ويزود المجموعة بالارشادات الضرورية والاعلانات ويحتفظ بها إلى أن يتاح لكل طالب السانحة للنظر فيها ، وعندما يقرر المعلم والتلاميذ بأن كل شىء قد أنجز يعيد توزيع المواد المكتبية فى أمكنتها الصحيحة ويكون قد أعد قبل ذلك قائمة بها ، بحيث يمكن تكوين مجموعة خاصة مشابهة أكثر سرعة فيما إذا طلبت فى وقت ما بالمستقبل .

٢٣٣٢ — الخدمـــة المرجعيـــة المسبقـــة :

إن أمين المكتبة المقدام ربما يتوفر على تكوين مجموعات مؤقته مشابهة حول موضوعات يمكن أن تطلب من قبل التلاميذ أو المدرسين فى المستقبل ، وعندما ينتخب الموضوع فان قواعد الخدمة تكون مشابهة لتلك القواعد التى وصفناها فى الفقرة السابقة .

* * *

الفصل الرابع

الإعـــارة

٢٤ – المقدمـــة :

ان جهاز الاعارة فى المكتبات بحاجة ماسة للتجديد ، وان القانون الرابع فى علم المكتبات وهو – (المحافظة على وقت القارىء) – يفترض بأن الطريقة القديمة المتمهلة فى اعارة الكتب تؤثر عكسياً فى درجة النشاط النفسى للقراء الذين بدأوا فى تنمية الرغبة فى استعمال المكتبة .

وليس من العدل استمرار الطريقة القديمة فى حفظ الكتب فى خزائن مغلقة تفصل بينها وبين القراء حدود قاسية ، وتطلب منهم أن يستعملوا الكتب بالاستعانة بالفهرس ، وتعريض الكتب لحشد غير صبور يزحم أحدهم الآخر ، ويضطر بعضهم للانصراف بخيبة أمل لأن الكتب التى طلبوها قد استعيرت .

كذلك ليس من الملائم أن يكون وقت أمين المكتبة المسؤول عن كل شىء مبددا فى كتابة سندات الاعارة وشطب عناوين الكتب فيها خلال معظم أوقات النهار .

وبوحى من قوانين علم المكتبات ، طور العاملون فى مهنـــة المكتبات خلال العقود الخمسة الأخيرة منهاجا للاعارة هو البساطة بعينها ، وفى الوقت نفسه يضمن السرعة الفائقة فى المكتبة ولا يدع وثيقة واحدة تضيع فى الانتظار المضجر . أن الطريقة الحديثة يمكن وصفها بما يلى : –

(الرفوف المفتوحة . بطاقة القارىء . وبطاقة الكتاب) .

٢٤١ – الرفـــوف المفتـــوحة :

إن الروح الديمقراطية فى المكتبات الحديثة تعطى القارىء الحرية نفسها والحق نفسه مثل أمين المكتبة ، أن يتجول بين رفوف الكتب ويستعرض

الكتب ، ويسحبها كما يريد . ينغمس فى تأملها وينتقى ما يرغب فيه بواسطة اختبار هذه الكتب فعلا فى غرفة المستودع نفسها هذا هو ما ندعوه (نظام الرفوف المفتوحة) . هذه الحرية المطبقة داخل المكتبة تقتضى اليقظة التامة عنـــد المدخل والمخرج الموجودين لدى المراقب فى المكتبة ، نظرا لأن جميع الفتحات الأخرى مغلقة . أن المخرج والمدخل مزودان بأبواب صغيرة لا تفتح إلا إذا فتحها مساعد المراقب بواسطة الدواسات الموجودة تحت قدميه .

إن المراقب يجب أن يكون يقظاً تماماً وينبغى أن تكون الأبواب فى حالة جيدة دائمـــاً .

٢٤٢ — الإعــــــارة :

للكتاب بطاقة كتب عليها التاريخ ملصقة على الصفحة الأولى منه ، أن طريقة (بطاقة القـــارىء READERS-TICKET) وبطاقة الكتاب BOOK-TICKET فى الاعارة يجعلان كل كتاب فى المكتبة مزودا ببطاقة كتاب صغيرة موضوعة داخل جيب ملصق على الجانب الداخلى من الغلاف الأمامى للكتاب أو داخل الجيب الموضوع تحت بطاقة التاريخ ، هذه البطاقة نفسها على هيئة جيب سوف تحتوى بطاقة القارىء وهى تعطى رقم ورود الكتاب ، اسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، ويزود كل قارىء بعدد من البطاقات يعادل عدد المجلدات المسموح له باستعارتها معا .

وهذه البطاقة على هيئة جزازة توضع فى الجيب فتكون « جيب الكتاب ». وإعارة الكتاب تتضمن توقيعها بتاريخ استحقاق رد الكتاب DUE-DATE على بطاقة التاريخ فى الكتاب وسحب بطاقة الكتاب من الجيب ومن ثم ادخال بطاقة المستعير .

ويرتب كل من (بطاقة الكتاب) و (بطاقة القارىء) بتسلسل أرقام الكتب فى درج الاعارات خلف دليل الزمن بحيث يظهر التاريخ الذى يجب أن يعاد فيه الكتاب إلى المكتبة .

هذا الدرج سوف يمدنا بكل ما هو ضرورى ونافع حقاً من معرفة يمكن أن يعطيها نظام للاعارة .

وعندما يعاد الكتاب فان رقم الكتاب وختم تاريخ استحقاق رده المختوم على بطاقة التاريخ يساعد موظف الاعارة فى تحديد مكان بطاقة القارىء فى درج الاعارات .

وعندئذ فان كل من بطاقتى الكتاب والقارىء تسحبان ، وتدخل بطاقة الكتاب فى جيب الكتاب وتعاد بطاقة القارىء للمستعير .

۲٤۳ — المستعيرون :

يسمى الأشخاص الذين يحق لهم استعارة الكتب من المكتبة « أعضاء » ولدى التسجيل يجب أن يعطى كل عضو عددا من بطاقات الاعارة يساوى عدد المجلدات التى يسمح له بأخذها فى وقت واحد .

ويجب أن يذكر فى كل بطاقة اسم العضو وعنوانه ، كما أنها يجب أن تذكر الرقم المسلسل للعضو .

ويجب أن يكون هناك سجل للاعضاء تضمن فيه أسماؤهم حسب أرقامهم المتسلسلة .

۲٤٤ — سجل التأخير : OVERDUE REGISTER

ينبغى أن يكون هناك سجل للتأخير على شكل ملف أو (دوسيه) بحيث يعطى لكل عضو صفحة فيه ، وتنسق الصفحات على حروف الهجاء وفقا لأسماء الأعضاء ، فاذا لم يرجع كتاب ما فى تاريخ استحقاق رده أو قبل ذلك فيجب أن يكتب ذلك فى الورقة المخصصة للعضو المذكور .

وهذا يتضمن رقم طلب الكتاب الذى تأخر رده وتاريخ استحقاق رده وعندما يعاد الكتاب ينبغى أن يذكر تاريخ إعادته فى العمود الثانى .

أما الأعمدة الأخرى فستبين تباعا عدد الأيام التى فاتت على تاريخ استحقاق رده والمبلغ الذى غرم به القارىء والمعلومات حول جمعه .

۲٤٤١ — صندوق الضمير :

لم يعد ينظر إلى سجل التأخير الآن كضرورة إذ أن الوقت الذى يقضى فى إعداده لا يعطى الغاية المرجوة منه فيحتفظ بما يسمى (صندوق الضمير)

فى غرفة المراقبة ، مثلما يحتفظ فى المعبد أو فى الكنيسة وهو صندوق مقفل له فتحة لادخال النقود يدخل فيها الطالب الذى يعيد كتابا بعد تاريخ استحقاق رده المبلغ الذى يغرم به . . .

٢٤٥ — قوانـين المكتبـة :

هذه مجموعة من نماذج لقوانين المكتبة :

(أ) ساعات فتـح المكتبـة :

١ — إن الساعات التى ستكون المكتبة مفتوحة فيها تقررها هيئة المكتبة من وقت لآخر .

٢ — قررت هيئة المكتبة ما يلى بالنسبة للوقت الحاضر : المكتبة ستكون مفتوحة فى جمع الأيام من السابعة صباحا حتى التاسعة مساء .

ملاحظة : قسم الاعارة يغلق نصف ساعة قبل موعد اغلاق المكتبة .

(ب) شروط ارتياد المكتبـة :

١ — تترك العصى والمظلات والعلب وجميع الأدوات الأخرى عند المدخل على النحو الذى يقرره أمين الإعارة .

٢ — يمنع دخول الكلاب وغيرها من الحيوانات .

٣ — يجب الالتزام بالصمت تماما فى المكتبة .

٤ — يمنع البصاق والتدخين بشدة .

٥ — يمنع النوم بتاتاً .

٦ — لا ينبغى أن يكتب أى شخص أو يضع أية علامة على أى كتاب أو مخطوط أو خريطة تخص المكتبة يلحق ضرراً بها .

٧ — لا ينبغى عمل أية نسخة خطية أو مصورة دون الاستئذان من هيئة المكتبـة .

٨ — يكون القارىء مسؤولا عن أى ضرر أو أذى يحصل للكتاب أو لأى شىء يخص المكتبة وسيكون معرضا لجلب بديل لهذا الكتاب أو غيره أو تأدية ثمنـه .

وإذا كان كتاب واحد من مجموعة قد تضرر فان المجموعة بكاملها يؤتى بمثلها ويجب أن تودع قيمة الكتاب المتضرر أو مجموعة الكتب المتضررة فى المكتبة وتعاد بعد أن يكون الكتاب أومجموعة الكتب قد استكملت .

٩ — على كل قارىء قبل مغادرة المكتبة أن يعيد إلى الموظف أية كتب أو مخطوطات أوخرائط يكون قد إستعارها لمراجعتها .

(ج) حــق الإعـــــارة :

١ — الاشخاص الذين يحق لهم أخذ الكتب للإستعارة بعد تسجيلهم كأعضاء (كل مكتبة تقرر شروطها الخاصة) .

٢ — يعطى كل عضو ثلاث بطاقات ويعار الكتاب للقارىء مبادلة مع إحدى بطاقاته التى تعاد اليه لدى رجوع الكتاب ، أما إذا أعيد الكتاب بعد تاريخ استحقاق رده فى هذه الحالة تعـــاد البطاقة فقط عندما تدفع قيمة الغرامة المستحقة .

٣ — كل عضو يدفع عربونا ولا يعاد اليه حتى تعاد جميع الكتب والمبالغ المستحقة عليه .

ملاحظة : هذا القانون يمكن الغاؤه فى مكتبة المدرسة أو مكتبة الكلية لأن للمدرسة أو الكلية قوانين أخرى من أجل إعادة الكتب .

٤ — العضو الذى يفقد بطاقته يكتب تقريرا بذلك إلى أمين المكتبة .

٥ — ينبغى أن تنقضى ثلاثة أشهر بعد تاريخ كتابة مثل هذا التقرير . قبل أن يعاد له بديل عنها وفى خلال هذه المدة يحاول العضو أن يبحث عن بطاقته وأن يستردها إذا أمكن ويرسل تقريرا ثانياً فى نهاية المدة يبين فيه نتيجة جهوده .

٦ — إذا لم يتتبع أثر البطاقة المفقودة فان العضو يعطى وثيقة تأمين بالشكل المفروض ويؤدى غرامة لكل بطاقة بديلة مطلوبة .

٧ — بعد تسلم وثيقة التأمين والرسم سوف تصدر البطاقة البديلة .

(د) شروط الإعـــــارة :

١ — لا يمكن لكل عضو استعارة أكثر من ثلاثة مجلدات مستقلة فى المرة الواحدة .

٢ — على العضو ، قبل مغادرة مكان الإعارة أن يتأكد من أن الكتاب المعار له فى حالة جيدة ، فاذا لم يكن كذلك فسيلفت حالا نظر أمين المكتبة إلى ذلك أو فى حال غيابه يتوجه إلى وكيله وإلا تعرض لأن يعتبر مسؤولا عن إعادة نسخة جيدة من الكتاب وإذا كان كتاب من مجموعة قد تضرر أو فقد فستكون المجموعة بكاملها عرضة للاستبدال .

٣ — لا تعار المطبوعات الدورية والمعاجم والكتب التى يكون من الصعوبة بمكان إعادة بديل لها وكذلك غيرها من الكتب التى يعلن أمين المكتبة أنها من كتب المراجع .

٤ — لا يسمح للاعضاء باعارة كتب تخص المكتبة لغيرهم .

تعاد جميع الكتب بعد مرور أسبوعين على تاريخ الإعارة أما الكتب التى تكون مطلوبة بصورة خاصة فيمكن اعارتها لمدة أقصر (تعد مؤقتاً كتباً مرجعية كما هو فى الفقرة السابقة) .

٥ — إذا لم يعاد كتاب ما إلى المكتبة فى الوقت المحدد تدفع غرامة على كل مجلد لليوم الواحد .

٦ — يمكن تجديد الاعارة لمدة أطول من أسبوعين بالشروط الآتية :

— أن يصل طلب تجديد الإعارة إلى أمين المكتبة بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا تزيد عن ستة أيام قبل حلول موعد رد الكتاب .

— أن لا يكون هناك قارىء آخر قد طلب الكتاب فى الوقت نفسه .

— لا يسمح بأكثر من ثلاثة تجديدات متتالية لنفس الكتاب وعليه إحضاره لفحصه وإذا لم يتوافر الشرط الثانى فان أمين المكتبة سيوجه رسالة بهذا الصدد إلى العضو المعنى وستعاد الكتب فى الوقت المحدد .

٧ — العضو الذى يصدر بحقه أى تغريم أو تقصير لن يسمح له باستعارة الكتب من المكتبة .

الفصل الخامس

العمل اليومي في المكتبة

٢٥ — مقدمـــــة :

إن عمل المكتبة المتميز ، فضلا عن الأعمال الروتينية العادية التى تشترك فيها مع غيرها من الدوائر ، يتعلق معظمه بالكتب ، اختيارها وشراؤها ودفع أثمانها ثم ادخالها فى مخازن المكتبة (وكل هذه العمليات تعرف بالتزويد) . وإعدادها للاستعمال ثم صيانتها وتنظيم إعارتها ، وقد وصفنا طريقة الاعارة فى الفصل السابق .

وهناك اختلاف بين الكتب وبين المطبوعات الدورية ، فى حالة المطبوعات الدورية نجد أن المطبوع لا يأتى كاملا دفعة واحدة وإنما باعداد متتابعة ، وهى غالبا غير منتظمة فى ورودها ، وعلى فترات ، لذا يجب أن تجمع هذه الأعداد حالا فور وصول صفحة العنوان وكشاف المجلد ، وتجلد معا .

كذلك يجب وضع الاعداد تحت تصرف القراء ولدى وصولها ولا يسمح ببقائها فى حالة مهملة ريثما يتم اكمال الأجزاء والتجليد .

٢٥١ — اختيـــار الكتب :

الخطوة الأولى فى القسم المتميز من عمل إدارة المكتبة تتعلق باختيار الكتب ويشترط لاختيارها توافر ثلاثة عوامل : —

١ — الحاجة الفعلية .

٢ — الوجود فى الأسواق أو مدى وطبيعة إمكانية الحصول على الكتب فى السوق وتعطى الأفضلية للطبعات الفاخرة والمطبوعة على ورق جيد وبخط كبير وفيها عدد كبير من الصور الإيضاحية .

٣ — مجموع الميزانية الممكنة وتناسبها مع الموضوعات المختلفة والمستويات بالنسبة للطلب وقوة أو ضعف المجموعة الموجودة حاليا فى مختلف الموضوعات وعلى مختلف المستويات .

٢٥١١ — إجراءات العمـــــــل :

يجب أن ترتب مصادر اختيار الكتب بشكل نظامى داخل العوامل الثلاثة السابقة لدى توافرها ويجب أن تجهز بطاقة اختيار الكتب لكل كتاب ، ويجب أن تصنف هذه البطاقات ويوضع لها رمز على البطاقة .

وتنسق هذه البطاقات بتسلسل موضوعى فى مجموعات مختلفة وفقاً لمستواها وللحروف الهجائية ثم تناقش البطاقات المتجمعة فى فترات مناسبة مع المدرسين أو الاختصاصيين بالموضوعات وتعد المجموعة المنتخبة نهائياً من أجل التزويد .

٢٥١٢ — مصادر إختيـــار الكتب :

المصادر الرئيسية هى تاجر الكتب والببليوغرافيا القومية البريطانية British national bibliography فيما يتعلق ببريطانيا ، و (أسبوعية الناشرين Publishers weekly) بالنسبة للولايات المتحدة وهى تصدر أسبوعيا ، والقائمة الفصلية quarterey list للمطبوعات التى يصدرها أمناء سجل الكتب فى الولايات المتحدة أو (الببليوغرافيا المحلية) لكل ولاية ، والببليوغرافيا القومية الهندية بالنسبة للهند Indian national bibliography (والفهرس الانكليزى) English catalogue فى بريطانيا ، وفهرس الولايات المتحدة والتى تتاح ككتب سنوية ، كذلك فهارس الناشرين الأفراد وباعة الكتب ، والقوائم الببليوغرافية الموجودة فى الكتب والببليوغرافيات المستقلة ، والتعليقات على الكتب فى الدوريات وعديد من قوائم اختيار الكتب التى تنشرها الحكومات أو المنظمات القومية سواء بشكل دورى أو عرضيا كالنشرة رقم ٨ التى يصدرها المكتب الهندى للتعليم المسماة (المكتبات فى المدارس الثانوية بالهند) "Libraries in Indian high Schools" والببليوغرافيات التى تنشر

سنويا فى الكتاب السنوى لكتب الأطفال "The children's Library year book" التى تولتها الجمعية الأمريكية للمكتبات و (الكتب للشباب) Books for Youth التى تنشرها الجمعية البريطانية للمكتبات .

وهناك تعداد وصفى للمصادر المعطاة فى القسم ( ) من كتابى (الخدمة المرجعية) وقائمة بها فى كتابى (ببليوغرافيا البيليوغرافيات وكتب المراجع Bibliography of bibliographies and reference books وهنـــاك تفاصيل أخرى للعمل الروتينى فى اختيار الكتب فى الفصل (٢١) من كتابى (ادارة المكتبة "Library administration") .

٢٥١٣ – بطاقة إختيـــار الكتـــاب :

يستحسن طبع بطاقة اختيار الكتاب بشكل يحتوى ثمانى خانات بقياس (١٢٥ × ٧٥) مم من الورق الأبيض الصقيل . وتكون بياناتها على النحو التالى : —

(القسم الأمامى)

رقم التسجيل	رقم الاهداء	رقم الاستبعاد
رقم التصنيف		
رأس الموضوع	الطبعة	التوريـــق
العنوان	سعر الناشر	
الحجـــم		
الجـــزء		
الناشر		
السلسلة . . . . الخ		
التعريف بالمطبوع		
المصـــدر		

(القسم الخلفى)

البائع :　　　　　　　　　　　　　　السعر

	التاريـــخ	الحروف الأولى
الاختيار		
الموافقـــة		
الطلـــب		
التســـلم		
الدفـــع		
التسجيـــل		
الختـــم		
التصنيف		
الفهرســـة		
الترتيب على الرفوف		
التجليـــد		
الاستبعـــاد		

٢٥٢ — طلب الكتب :

إن طلب الكتب فى المكتبات الهندية أصعب بكثير من طلبها فى البلدان الأخرى ، فالكتب الأوربية ، وبخاصة الكتب الانكليزية والأمريكية ، هى التى تبرز بشكل خاص فى المكتبات الهندية ، وهكذا فان أسواق الكتب الرئيسية على مسافة آلاف من الأميال فى لندن ونيويورك ونتيجة لذلك فان المكتبات الهندية لا تتمكن من الحصول على كتب توافقها أو أن تختار الطبعات المختلفة . وأن الحكم على طبعة لكتاب مابأنها مختلفة فعلا عن الطبعة التى تملكها المكتبة فى منتهى الصعوبة .

ولذا فان على قسم التزويد فى المكتبات الهندية تبعات كبيرة فى المقابلة

بين طلبات الشراء وموجودات الكتب وهذا يقتضى أكثر مما يتطلبه الأمر فى الأقسام المماثلة فى المكتبات الانكليزية والأمريكية .

أما فى المطبوعات الهندية فيكون الوضع أسوأ بكثير لأن تجارة النشر لم تنظم بعد بشكل صحيح فى الهند ، كما أنه لا توجد تجارة لبيع الكتب ما عدا المدرسية منها .

وفى حالات عديدة يقتضى الأمر أن يقوم المؤلف نفسه بدور الناشر أو بائع الكتب ، وربما كان يسكن فى مكان بعيد ، وكما هو متوقع لا يكون قد تمرس بطرق العمل ويحدث غالبا أن لا يستجيب مطلقاً إلى الطلبات .

٢٥٢١ — باعة الكتب :

ان معرفة ما إذا كان من النافع للمكتبة أن تشترى الكتب مباشرة من الناشرين أو بواسطة بائع الكتب موضع نقاش .

ففى حالة الكتب الهندية تتقرر المسألة بسهولة لمصلحة الناشرين إذ أن الهند بدأت فى الوقت الراهن تجارة كتب موثوق بها ومجتهدة ومنظمة .

ومن هنا فان الاجراء المقبول هو التعامل مباشرة مع الناشرين أو المؤلفين ، ومع ذلك فالوضع مختلف فيما يتعلق بالكتب الأوربية والأمريكية ، وهنا يكون التعامل مع بائع الكتب أفضل .

٢٥٢٢ — ارسال الطلب :

ترتب بطاقات اختيار الكتب المقررة نهائياً بالحروف الهجائية حسب أسماء المؤلفين وتراجع بعناية مع موجودات المكتبة تفاديا لتكرار النسخ وينسخ الطلب بالاستعانة بما تبقى من بطاقات وترسل إلى البائع وهكذا فان بطاقات الكتب التى أرسلت طلباتها تصبح بمثابة بطاقات الطلب وترتب فى درج الطلبات .

٢٥٢٣ — التسلم :

حينما تصل الكتب ترفع بطاقة الطلب من درج الطلبات وتدبس فى صفحة العنوان الخاصة بالكتاب ، وعندما تأخذ الكتب كلها بطاقات طلبها

يجب أن تقارن بعناية وتمحص ويوافق عليها فقط إذا كانت متطابقة مع كل التفصيلات المذكورة فى بطاقات طلبها . ثم تصنف وتفهرس وتسجل على الرفوف .

وفى خلال هذه المرحلة تتنكب عيوب هذه الكتب ومن هنا فان جميع أعمال الختم والقطع والتزويد والدفع تؤجل حتى انتهاء هــذا المرحلة وهناك تفصيلات كاملة فى الفصل (٢٤) من كتابى (ادارة المكتبة) Library administration

٢٥٣ — المطبوعـــات الدوريـــة :

الدوريات ذات طبيعة خاصة من جوانب مختلفة ، فمنها عدم الانتظام فى الصدور والورود وذلك مما يواجه مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة غالبا .

فاذا لم يلفت النظر إلى أن عددا معينا لم يرد من إحدى المجلات فهناك احتمال كبير بأن المكتبة لن تحصل عليه بتاتا .

ومن هنا فان من الضرورى الحرص الشديد والدقة فيما يتعلق بالمطبوعات الدورية وينبغى أن تنجز أعمالها دونما اعتماد مفرط بالذاكرة المجردة .

ان بطاقة بقياس ١٢٥ × ٧٥ مم سوف تكفى مدة ست سنوات بالنسبة للمجلات الأسبوعية ولمدة خمس وعشرين سنة للمجلات الشهرية ، فيما لو سطر كل من جانبيها كما فى النموذج التالى : —

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">العنوان
البائع
رقم الورود ... المدة. ..تاريخ ورقم التوصية</td><td colspan="6">الدفـــع</td></tr>
<tr><td colspan="3">المجلد أو
السنــة</td><td colspan="3">رقم القسيمة
وتاريخها</td></tr>
<tr><td colspan="6">الاشتراك
السنوى</td></tr>
<tr><td rowspan="2">المجلد</td><td rowspan="2">السنة</td><td>يناير</td><td>فبراير</td><td>مارس</td><td>ابريل</td><td>مايو</td><td>يونيو</td></tr>
<tr><td>يوليو</td><td>أغسطس</td><td>سبتمبر</td><td>اكتوبر</td><td>نوفمبر</td><td>ديسمبر</td></tr>
</table>

إن وضع علامة فى المربع الملائم يدل على تسلم العدد ثم يطبع على كل عدد بختم المكتبة ويترك للاستعمال .

وقد لا يكون جديرا تجليد جميع الدوريات وحفظها فتقرر السلطة فى المكتبة ما ينبغى حفظه منها .

٢٥٤ — التسجيـــــل :

يجب أن يعطى لكل مجلد يضم إلى مستودع المكتبة رقم متسلسل يسمى (رقم الورود أو التزويد) ، أما الكتب المهداة فتأخذ رقم الهبـــة بالاضافة إلى رقم الورود .

وفور انتهاء تصنيف وفهرسة الكتب والمجلدات المتكاملة مـــن الدوريات التى يتقرر حفظها ترتب الكتب المشتراة بالتسلسل الذى أدخلت فيه بفواتيرها وترتب المجلات والكتب المهداة بتسلسل أرقام طلبها .

أما بطاقات سجل الرف وبطاقات الطلب فتنظم أيضاً بتسلسل مماثل مع ملاحظة استعمال بطاقات خضراء وحمراء تشبه بطاقات الطلب بكل تفصيلاتها للكتب المهداة والمجلدات الكاملة من الدوريات .

وبالرجوع إلى سجل التزويد سنرى آخر رقم للورود وآخر رقم للاهداء لنعرف الأرقام التى يجب أن يبدأ باستعمالها موظف التزويد .

وبدءا من هذه سوف يعطى أرقام الورود وأرقام الاهداء إن وجدت فى سجل بطاقات الرف وسجل بطاقات الطلب — أى البطاقات البيضاء والملونة ثم بنسخ هذه الأرقام على ظهور صفحات العناوين للكتب وبنسخ رقم التزويد أو الورود مقابل أسماء الكتب على القوائم المخصصة للكتب المشتراه مع حذف الكتب التى لم يجر تزويدها أو التى استبعدت . ومن هنا يمكن دفع قيمة الفواتير .

ولدى وضع رقم الورود فان بطاقات الطلب سواء القديم منها أم الجديد سوف يأخذ وضع بطاقات التزويد وتنظم وفقا لتسلسل الأرقام فى سجل التزويد

وتحفظ بعد اغلاق الخزانة بالمفتاح فهى تشكل السجل الأصلى للكتب الموجودة فى المكتبة وتعطى تاريخا كاملا لهذه الكتب .

وهناك تفصيلات أخرى لهذه الأعمال والمصاعب التى ربما تنجم فى الفصل ٢٤ من كتابى « ادارة المكتبة » .

٢٥٥ — اعـــداد الكتب :

بعد انتهاء التسجيل وقبل وضع الكتب للاستعمال هناك عمل آخر لابد من القيام به إذ يجب ترتيب بطاقات الفهرس بدقة فى ادراج الفهارس وربما تتضح الحاجة أثناء ذلك إلى تصحيح أو تكملة بطاقات موجودة بالفعل ، وهناك شرح تفصيلى للعمل الصحيح فى هذه الخطوات فى الفصل (٥) من كتابى « ادارة المكتبـــة » .

٢٥٥١ — فتـــح الكتب وتيسيرها للاستعمال :

وبعد ذلك ينبغى اعداد الكتب نفسها إذ يجب فتح الكتاب من ناحيـــة ما فى منتصفه لتسهيل تناول الكتاب ووضعه على منضدة مسطحة ثم تمرير الابهـــام من الأعلى إلى الأسفل عبر الهامش الداخلى متخذا الطريق إلى غلافى الكتاب وبتقليب بضع صفحات والضغط عليها .

ونظرا لأن المادة (الغروية) الموجودة على ظهر الكتاب من المحتمل أن تكون جامدة فان هذا العمل ينبغى أن يجرى بحرص شديد وبطريقة لطيفة بحيث لا ينكسر ظهر الكتاب ، أما الصفحات فتفتح بواسطة (فتاحة الكتاب) بالأصبع أو بقلم إذ ربما أدى هذا الأخير إلى تمزيق الحفافى والاضرار بالنص المكتوب فى الحواشى الضيقـــة .

ثم يوضع خاتم المكتبة دون تغطية المادة المطبوعة ، فى صفحات بذاتها كالنصف الأسفل من منتصف صفحة العنوان ، والنصف الأسفل من ظهر صفحة العنوان ، وأعلى الفصـــل الأول من أوله وآخر صفحة فيه من أسفلها والصفحة الأخيرة وكل خريطة ولوحة . . . . . الخ هكذا .

٢٥٥٢ — وضـــع العلامات :

بعد الانتهاء من الختم يوضع الشريط اللاصق على كعب الكتاب . وإذا كان هناك جاكت للكتاب يجب أن يزال مؤقتاً لوضع هذا الشريط ، ويمكن إعادته بعد الانتهاء من ذلك . هذا الشريط اللاصق يجب أن يرتفع ٢٥ مم من أسفل كعب الكتاب . ومن الملائم استخدام قطعة من المعدن بعرض ١٥ مم مثناة الأطراف لتحديد الموضع الصحيح لوضع الشريط اللاصق على كعب الكتاب .

وإذا كان المجلد رفيعا بحيث لا يمكن وضع الشريط على الكعب يمكن وضع هذا الشريط على وجه الغلاف قريباً من الكعب وفى نفس المستوى المحدد من قبل .

٢٥٥٣ — تثبيت جيب الكتـــاب :

بعد الانتهاء من وضع الشريط اللاصق والكتابة عليه ، يوضع جيب الكتاب داخل الغلاف على بعد ٢٥ مم من أسفل الغلاف و٢٥ مم من حافة الغلاف الداخليـــة ، وقد لا يكون هذا الاجراء ضرورياً إذا كانت جزازة التاريخ نفسها قد قامت مقام الجيب .

٢٥٥٤ — وضـــع جزازة التاريـــخ :

بمجرد الانتهاء من تثبيت جيب الكتاب ، لابد من لصق جزازة التاريخ . وهذه عادة ما تلصق فى أول صفحة مواجهة للغلاف سواء كانت بطاقة الكتاب أو صفحة العنوان المجزوء أو صفحة العنوان كما يحدث كثيرا فى حالة الكتب الهندية[١] ، ويجب التأكد من تساوى حواف جزازة التاريخ مع حواف المجلد ولا تخرج عنـــه وإذا كان حجمها أصغر من حجم المجلد ، يجب وضعها بطريقة عكسية ، وإذا كان حجمها أكبر من حجم المجلد يجب

(١) يلاحظ هنا أن المؤلف يحبذ وضع جيب الكتاب وجزازة التاريخ داخل الغلاف الأول للكتاب على خلاف المألوف من وضع الجيب فى الغلاف الأخير ووضع جزازة التاريخ فى آخر صفحة (م) .

أن تقص لتناسب حجم الكتاب ولا ينبغى أن يزيد حجمها عن حجم الجيب أيضاً .

وينصح دائما باجراء العمليات التجهيزية واحدة بعد أخرى بدلا من اجرائها جميعاً دفعة واحدة فى المجلد الواحد ، وعندما تتم هذه العمليات جميعا يدفع بالمجلدات إلى العملية التالية ألا وهى كتابة رقم الطلب عليها .

٢٥٥٥ — كتابة الأرقام على المجلدات :

لكتابة رقم الكتاب يفضل استقاء رقم الطلب ورقم التسجيل من بطاقة التسجيل المصاحبة للمجلد وليس من ظهر صفحة العنـوان وهو الأمر الذى يتطلب تقليب عدد من صفحات الكتاب للوصول اليه وحفظ الرقم فى الذهن لكتابته على الكعب وهو اجراء يساعد على حدوث أخطاء . كما يجب فى هذه المرحلة نقل رمز المجموعة (انظر الفقرة رقم ٢٥٧١) .

وينبغى أن يكتب الرقم على كعب الجاكت وعلى الشريط اللاصق المثبت على كعب الكتاب نفسه وفى أسفل آخر صفحة من الكتاب وأعلى أول فصل يلى الصفحة الخمسين من الكتاب .

وبعد ذلك تكتب بطاقة الكتاب وتودع فى جيب الكتاب .

٢٥٥٦ — توزيـــع الكتب :

بعد اتمام كل هذه العمليات التجهيزية يجب أن تعزل الكتب فى مجاميع تمهيداً لتوزيعها على الأماكن التى تنتمى اليها فى المجموعات وداخل كل مجموعة يجب أن ترتب الكتب طبقاً لأرقامها . كما تجمع أيضاً بطاقات سجل الرف فى ترتيب مواز ، ويحسن مطابقة الأرقام من جميع المواضع التى كتبت عليها . وحينئذ يمكن وضع الكتب على الرفوف فى مواضعها السليمة . وتثبت بطاقات سجل الرف فى المكان المناسب .

٢٥٦ — الاستبعـــاد :

عندما يستبعد كتاب من المكتبة بسبب فقده أو لأضرار ماديــة لحقت به أو بسبب تقادم مادته العلمية أو لأى سبب آخر ، يجب سحب بطاقة سجل

الرف الخاصة به ويكتب عليها تاريخ وسبب الاستبعاد وترتب مصنفة فى مجموعة الكتب المستبعدة . كذلك تسحب البطاقات الخاصة بهذا الكتاب من فهارس المكتبة وتمزق ويجب ألا ننسى أن المداخل الإضافية للكتاب مسجلة على ظهر البطاقة الرئيسية ، وهذه البطاقات الإضافية تسحب هى الأخرى . كذلك فان بطاقة التسجيل (التزويد) يجب أن يكتب عليها تاريخ وسبب الاستبعاد ولكن مع إبقائها فى مكانها من درج سجل التزويد .

٢٤٧ — أعمـــال الصيانة :

إن من بين أعمال الصيانة التى تقوم بها المكتبة والتى يجب أن يعهد بها إلى قسم خاص : ترتيب الكتب الجديدة فى أماكنها الصحيحة على الرفوف ، إعادة الكتب المرتدة بعد الاستعارة أو الاستشارة إلى أماكنها من الرفوف ، مراجعة الرفوف بين حين وآخر للاطمئنان على سلامة ترتيب الكتب عليها ، الاصلاحات الصغيرة التى يمكن اجراؤها على الكتب ، إعادة تجليد الكتب التى تهرأت جلودها ، الاستبعاد الدورى للكتب الممزقة والتى لا يمكن ترميمها والكتب التى تقادمت مادتها العلمية . إعادة النظر فى ترتيب الكتب على ضوء تجربة استخدامها بما يحقق قوانين علم المكتبات ، إعادة ترتيب بطاقات سجل الرف طبقاً لمبدأ الحركة المتوازنة ، وكذلك جرد المخازن . هذه الواجبات وغيرها عولجت معالجة مستفيضة فى الفصل ٢٨ من كتابى (ادارة المكتبات). وما قدمناه هنا ليس سوى رؤوس أقلام .

٢٥٧١ — المجموعـــات ورمــــوزها :

لا يمكن — لراحة القراء أو لمصلحة الكتب — أن ترتب جميع الكتب فى مجموعة واحدة . ولا بد من تقسيمها إلى عدة مجموعات مصنفة سواء تبعا لخصائصها المادية أو لتفاوت مستوياتها . ولكى تحسن إعادة ترفيف الكتب فى أماكنها السليمة لابد أن يكون ثمة رمز خاص لكل مجموعة يختلف عن رموز المجموعة العامة الرئيسية حتى نتبين إلى أى منها ينتمى الكتاب . ومن الأفضل وضع مثل هذه الرموز مع رقم الطلب حينما يوجد هذا الرقم على الكتاب وكذلك السجلات المختلفة من سجل التزويد وسجل الرف والفهرس .

٢٥٧٢ — الخصائص المـــادية :

نقدم فيما يلى جدولا بالرموز التى يمكن وضعها على بعض المجموعات التى تتميز بخصائص مادية معينة :

النشرات أو الكتب التى يقل حجمها عن المعتـــاد .	يوضع خط تحت رقم الطلب
الكتب كبيرة الحجم عن المعتـــاد	يوضع خط فوق رقم الطلب
الكتب ذات اللوحات الكثيرة والكتب الأخرى التى لا يسمح بتداولها مباشرة — والمجموعات الخاصـــة .	يوضع خط تحت وخط فوق رقم الطلب .

٢٥٧٣ — المجموعات المحليـــــة :

تتضح الحاجة من حين إلى آخر لتكوين مجموعات مؤقتة ذات طابع محلى . وهذه يجب أن تكون لها رموزها الخاصـــة التى تتغير من وقت لآخر حسب ظروف تكوين المجموعة .

٢٥٧٤ — مبدأ الحركة المتـــوازنة :

إن سجـــل الرف الذى يضم بطاقة واحدة وواحدة فقط عن كل كتاب يجب أن يرتب بطريقة تتمشى تماماً مع ترتيب الكتب على الرفوف ومن هنا سوف تتساوى بطاقات هذا السجل من حيث العدد تماماً مع الكتب . وإذا حدث أن نقلت الكتب من مجموعة إلى مجموعة أخرى ، فلابد من نقل البطاقات الخاصة بهذه الكتب إلى الموضع الجديد تبعا لذلك . وهذه العملية تسمى بمبدأ الحركة المتوازنة .

ان ديناميكية هذا المبدأ على قدر كبير من الأهمية لأنها تحقق تغيير مواضع الكتب على الرفوف بما يتفق مع قوانين علم المكتبات . فان الظروف تحتم تكوين مجموعات مؤقتة لأغراض ادارية — كالتجليد والمكررات وما إلى ذلك . وباتباع هذا المبدأ يسهل جدا تكوين وضبط مثل هذه المجموعات .

٢٥٧٥ — دليـــــل مخازن الكتب :

ينبغي توافر عدد من أدلة المكتبة فى مكتبة ذات رفوف مفتوحة : مثل دليل الصفوف — دليل الممرات — الدليل الجانبى — ودليل الرف .

وبالاضافة إلى هذا ينبغى أن يكون هناك دليل مخطط غرفة المستودع ككل : ويكرر رسمه كلما أعيد تنظيم الكتب فى المستودع ويوضع بشكل بارز بالقرب من مدخل المستودع .

كذلك يجب إعادة التدقيق فى أدلة الصفوف وأدلة الممرات كلما أعيد التنسيق ، فاما أن تعاد الكتابة عليها أو أن تغير فقط .

أما أدلة الجوانب فتقتضى أيضاً التدقيق والتبديل أو التجديد الدورى وربما تطلبت أدلة الجوانب اهتماما أكثر من أدلة الصفوف .

ومن الأفضل نسخ هذه الأدلة بالحبر الهندى على ورقة ملصقة على لوحة صلبة بقياس ٤٠٠ × ١٥٠ مم وينبغى أن يكون لصق الورق على كل من جانبى اللوح لمنع تمييلها . أما أدلة الرفوف فتتطلب اهتماما أكبر من ذلك فمن المستحسن السير ضمن الممر مرة فى كل شهر وفحص أدلة الرفوف فحصا جيدا ووضع التعديلات والتغييرات اللازمة إذ أنه ليس هناك شيء أكثر ازعاجا من وجود دليل للرفوف أمام كتب لا تتعلق بهذا الدليل ، كذلك لا يليق أن يكون هناك دليل رفوف قذر أو بال وباهت ولما كانت هذه الأدلة تراجع عادة من قبل القراء فيجب أن تكون فى حالة حسنة ووضع سليم .

وتكتب أدلة الرفوف على الواح من البريستول بقيـــاس ١٢٥×١٥مم .

٢٥٧ — اصلاحات صغيرة :

إن أكثر الاصلاحات الصغيرة التى تجرى للكتب فى المكتبة هى تجديد الوريقات الموجودة فى كعوب الكتب إذا كانت متمزقة أو باهتة ، كذلك فان أرقام التصنيف ينبغى إعادة كتابتها على ورقة جديدة مماثلة ومن الأفضل التأكد منها قبل إعادة الكتاب إلى الرف .

كذلك فإن بطاقات التاريخ فى الكتب يجب تجديدها عندما تمتلىء تماماً وهنا أيضاً ينبغى كتابة رقم التصنيف بدقة والتأكد منه لأن أى خطأ سيعوق السياق السهل لعملية الإعارة ومن المرغوب فيه أن تلصق اللوحات والوريقات غير المثبتة بالكتاب بشكل صحيح ، وينبغى تنسيق كعوب الكتب كلما كان ذلك ضرورياً .

تنتقى الكتب لعمل هذه الاصلاحات الصغيرة بصورة مجدية عندما تعاد إلى أماكنها غير أنه من الملائم أن تنتقى الكتب التى تتطلب تجديدا لبطاقات التاريخ وتوضع جانبا لمعالجتها لدى عودتها من الاعارة .

وثمة معالجة أخرى نافعة للكتب هى مسح العلامات المكتوبة بالقلم الرصاص على الكتب والتى يقوم القراء باحداثها .

وستكون وسيلة فعالة لتنميـــة الضمير السليم للمواطن فيما يتعلق بالعادة الضارة فى وضع علامات على الكتب ، إذا اشترط لتقديم الخدمات للقراء أن ينبهوا إلى مسح تلك العلامات .

٢٥٧٧ — التجليـــــد :

الكتب فى المكتبة المدرسية يجب أن تكون قادرة على الصمود أمام الاستعمال والتمزق ومن هنا سيكون من المستحسن تجليدها تجليدا متيناً .

إن تفصيلات التجليد والأعمال المتعلقة به وصفت وصفا كاملا فى الفصل (٣٩٥) من كتابى (ادارة المكتبات) .

٢٥٧٨ — تنقيـــــة مجموعات المخازن :

يمكن التخفيف من التشويش فى اجراء جرد المستودع إلى حد أدنى إذا حفظت بطاقات سجل الرف بشكل يتطابق مع مبدأ الحركة المتوازية ، ولن تكون هناك حاجة إلى اغلاق المكتبة لهذه الغاية كذلك ليس من الضرورى استعادة جميع الكتب من المستعيرين .

وفى المكتبة المدرسية تتيح العطلة الطويلة فى نهاية العام الدراسى فرصة ملائمة لأن المكتبة تغلق فى هذا الوقت .

ويجب أن نذكر هنا أنه يجب توقع فقد بعض الكتب فى مكتبة ذات رفوف مفتوحة على الرغم من الرقابة الشديدة من قبل الموظف . ومن هنا — إذا لم تكن هناك أسباب للاشتباه فى العبث الفاسد من قبل الموظف أو لاهمال المشرف — يجب أن يعد تدبير لاسقاط بعض الكتب كل سنة حوالى مجلد واحد لكل ١٠٠٠ مجلد معار وفى المكتبات الحديثة يسمح بالاسقاط من الرصيد سنويا لأسباب مختلفة من بينها تقادم المادة العلمية فى الكتب أو سوء حالتها المادية وتمزقها ولم يعد بالامكان اصلاحها أو لكونها قد فقدت .

ولدى استعادة أى كتاب مفقود يجب أن يعاد إلى المخازن ولتسهيل هذا يجب أن ترتب بطاقات سجل الرف لجميع الكتب المفقودة فى درج مستقل .

* * *

الفصل السادس
المعايير المكتبية

٢٦١ ـ عـــدد المجلدات :

هناك عدة وسائل لقياس الخدمة المكتبية منها عدد الكتب المتوافرة فى المكتبة فى بلد ما وعددها فى انكلترا (٦٨) مليون مجلد ، وفى الولايات المتحدة (١٧٣) مليون ، لقد وضعت المعلومات فى هذا الفصل على أساس أحدث الأرقام التى توصل اليها البحث ، وماذا عن الهند ؟ إذا اقتصرنا على مقاطعة مدراس فعلى الرغم من تعذر الاحصاءات الدقيقة للكتب فان عدد الكتب فى مكتباتها لا يقل عن عشرة ملايين مجلد .

٢٦٢ ـ عـــدد المجلدات للشخص الواحـــد :

لا يمكن أن يكون المجموع الكلى للمجلدات مقبولا كدليل مثل عدد المجلدات للشخص الواحد فى المجتمع ، ففى النرويج نسبة الاستعمال ١,٣ مجلد للشخص الواحد ، وفى السويد وفى أمريكا $١\frac{١}{٢}$ وانكلترا أقل من $١\frac{١}{٢}$ وألمانيا ٣,. مجلد .

فهل تطمع الهنـــد أن تحتوى رفوف مكتباتها $\frac{١}{٥}$ مجلـــدا (للشخص) .

٢٦٣ ـ عـــدد المجلدات المعارة للشخص :

لقد ذكرنا فى الفصل السادس من القسم الأول ان الكتب وحدها لا تكون مكتبة ، ان عدد المجلدات الموجودة للشخص الواحد هو مقياس أقل شأنا فى الخدمة المكتبيـــة ، من عدد المجلدات المعارة للشخص الواحد فى السنة ، ففى تشيكوسلوفاكيا يستعير كل مواطن (١٨) مجلدا فى السنة وفى انكلترا (٨) ، وفى الدانمرك (٦) وفى النرويج (٢,٢) ، وفى ألمانيا (١) ، فهل تصل الاعارة السنوية للشخص الواحد فى الهنـــد إلى $\frac{١}{١٠٠٠}$ من المجلد ؟

٢٦٤ — النسبة المئوية لخدمة السكان :

إن الإعارة للشخص الواحد ربما تكون أيضاً مقياسا خادعا . فان عدداً قليلا من محبي الكتب الذين ينفقون جل وقتهم فى المكتبة أكثر من أى مكان آخر سوف تبلغ هذا الرقم بسهولة ، لذا يجب تصحيحه إذا اعتبرنا النسبة المئوية لعدد السكان الذين تصل اليهم خدمة المكتبات : فى انكلترا يستعمل (٢٧ ٪) من الكبار المكتبات العامة ، وفى الدانمرك (٢٥ ٪) وفى النرويج (١٥ ٪) وفى السويد (١٢ ٪) وفى ألمانيا (٥ ٪) .

فهل يستعمل المكتبات شخص واحد من كل عشرة أشخاص فى الهند وحتى لو اقتصرنا على المثقفين نسبياً ، فهل يمكن القول بأن (٢ ٪) منهم يستخدمون المكتبات ؟

٢٦٤١ — المقياس الأمريكى :

فى الولايات المتحده الأمريكية يعبر الجدول التالى عن الحد الأدنى :

للمدن التى يبلغ عدد سكانها	النسبة المئوية للأعضاء المسجلين فى المكتبات
اكثر من ١,٠٠٠,٠٠٠ نسمة	٢٥ ٪
ما بين ٢٠٠,٠٠٠و١,٠٠٠,٠٠٠ نسمة	٣٠ ٪
ما بين ١٠٠,٠٠٠و٢٠٠,٠٠٠ نسمة	٣٥ ٪
ما بين ١٠,٠٠٠و١٠٠,٠٠٠ نسمة	٤٠ ٪
أقل من ١٠,٠٠٠ نسمة	٥٠ ٪

٢٦٤٢ — قـــراء مدينة انكليزية :

الأرقام التالية تبين كيف تتغلغل الخدمة المكتبية فى مختلف طبقات المجتمع فى مدينة انكليزية . فمن بين ١٥,٠٠٠ قارىء نجد (٤٠٠٠) ، ست بيت والـ ١١,٠٠٠ الباقون يعملون فى (٢٥٠) تجارة ومهنة : (٧٠٠) منهم عمال ، (٦٠٠) كتاب وأطباء وحراس ليليين وممرضات وسماسرة وجنود وصانعو

مظلات . أما المتعهدون فيبلغون (١٧١) قارئا ثم هناك (٤٧) سائقو باصات و (٣٣) جزارون و (٢٩) من رجال الكنيسة ، و (٢٢) فنانون وسقاة وعمال نظافة و ١٣ خبازون . منهم . شخص ضرير و ١ ملصق اعلانات و ١ منظف مداخن وهكذا . . . . .

فمتى يكون فى المدن الهندية مثل هذه القائمة من القراء المتنوعين ومثل هذا المستوى من الكفاية فى خدمتها المكتبية .

٢٦٤٣ — قــــراء مدينــة هنـــدية :

على أننا رأينا أنه يوجد على الأقل مقاطعة واحدة فى الهند هى (بارودا) تؤمن بالمكتبة كوسيلة للتعليم .

إن مدينة (بارودا) قد اتبعت سياسة متقدمة فى الشئون المكتبية منذ عام ١٩١١ ونتج عن ذلك أن من بين الـ ٤٥٨٤ قارئا فى العاصمة هناك موظفون حكوميون عدا المدرسين يبلغ عددهم ١٢٠٤ وطلاب مدارس عليا ١٠٢٣ وطلاب الكليات ٤٧٥ وربات منازل ٧٢٩ ، وطلاب مدارس متوسطة ٢٤٢ وفنانون ٢١٤ وتجار ٢٠٧ ، ومدرسون ١٧٢ ، وطلاب فنيون ١١٩ وأشخاص يعملون فى منازل ١١٢ ومحامون وأطباء كل منهم ٢٨ وموظفو مصارف ٢٠ وعاملون فى البناء إثنان . والباقون ٢٥٩ وربما ليس هناك فى الهند مدينة أخرى تظهر مثل هذه الاحصاءات المكتبية فى الوقت الحاضر .

٢٦٥ — النفقـــات :

من المعتاد فى مفهوم الحضارة الحديثة التى نعيشها اليوم أن يقاس كل شىء بالمال . ويكون مقياس الخدمة المكتبية فى انكلترا من وجهة النظر هذه هو معدل النفقات السنوية وهو ما يعادل ٤ روبيات هندية على الفرد . أما فى الولايات المتحدة فهو ما يعادل ٧ روبيات هندية للشخص الواحد [١] .

وقد بلغ مقدار النفقات السنوية على الشخص فى مقاطعة (بارودا) المتقدمة فى الأمور المكتبية ٠,٦ روبية فقط . ومن بين ٧٣ ٪ من سكان

---

(١) الدولار الأمريكى يساوى سبعة روبيات هندية تقريبا (م) .

الولايات المتحدة الذين يتمتعون بالخدمة المكتبية ليس هناك سوى ٧ ٪ من هؤلاء مكتباتهم تقل ميزانيتها السنوية عن ٤٠٠٠ روبية .

أما المكتبات التى تخدم الـ ٦٦ ٪ المتبقية فتنفق أكثر من ٤٠٠٠ روبية فى السنة .

وهناك ستة وخمسون من الـ ٧٣ ٪ لديهم مكتبات تنفق أكثر من روبية على الشخص الواحد كل سنة . ومع ذلك فان بعض القرى فى مقاطعة بارودا تبلغ مستويات عالية من الخدمة المكتبية .

(ان رانولى) وعدد سكانها (٨٥٧) تنفق أكثر من ٠,٤٨ روبية على الشخص فى السنة ، و (كارجان) تنفق ٠,٣٨ روبية سنويا على الشخص ويبلغ عدد سكانها ٣٩٢٠ نسمة ، أما (مانيجا) فتخصص ٠.٢٦ روبية لكل من سكانها الذين يبلغ عددهم ٢٦٦ شخصا .

وقد بلغت الميزانية السنوية للمكتبات العامه فى مقاطعة مدراس (٢,٠٠٠,٠٠٠) روبية وفقا للتقرير السنوى لجمعية المكتبات فى مدراس لعام ١٩٦١ .

هذا المبلغ يمكن أن يخدم ثلث السكان فقط ، ومن ثم فانه من أجل تقديم خدمة مكتبية كافية يجب أن تكون الميزانية السنوية ٦.٠٠٠.٠٠٠ روبية .

إن الأمة كمجموع يجب أن تنفق نصف روبية على الشخص سنويا فى خطتها المكتبية ، طبقا للخطة الموضوعة فى كتابى (إعادة بناء المكتبات فى الهند بعد الحرب) .

وهذا يعنى ميزانية سنوية للمكتبات تبلغ (١٤٠) مليونا من الروبيات .

إن نصف هذا المبلغ يجب أن ينشأ من الرسوم المحلية وباقى المبلغ من أموال الدولة .

هذه الميزانية للمكتبات فى برنامج الإنفاق للولاية سيمثل (٥ ٪) تقريبا من ميزانية التعليم .

٢٦٦ ـ الخدمة المكتبيـــة فى ثلاثة بلدان :

القوائم التالية تشرح نفسها . ولكن لدى تأويلها يجب أن نتذكر بأن كرويدون ولوس انجلوس هما نموذجان لكل من انكلترا والولايات المتحدة ، على حين أن (بارودا) هى استثناء بالنسبة للهند .

إن طموح الجيل الحالى وجهده فى الهند هو رفع مستوى كل ولاية فى الهند إلى مستوى ولاية بارودا ، بهذه الطريقة وحدها سوف يصبح التعليم العام المستمر والذاتى شيئاً حقيقياً :

التفاصيـــل	منطقة كرويدون بانكلترا	منطقة لوس انجلوس بكاليفورنيا	مقاطعة بارود اباالهند
المساحة (بالأميال المربعة)	١٤	٤٥٨	٨٨١٣٥
السكـــان	٢٤٩,٥٠٠	١,٩٧٠,٣٥٨	٢,٨٠٠,٠٠٠
النسبة المئوية لعدد المستعيرين	٤٣,١	٢٣,١	٣٩,٣
الاعارة السنوية (المجلدات)	١,٩٨٤,٣١٥	١١,٤٤٦,٠٦٣	١,٠٠٠,٠٠٠
الاعارةالسنويةللشخص (عدد المجلدات)	٨	٥,٨	٠,٤
النفقات السنوية (بالروبيات)	١,٣٠٣,٤٠٠	٢٢,٣٧٥,٢٠٠	١٧٢٣٨٠
النفقات السنوية على الشخص (بالروبيات	٥,٢٢	١١,٤	٠,٦٠
عدد الموظفين	٨٨	٢٧٣	٣٢
عدد المجلدات فى المخازن	٣٤١٠٠٠	٢,٦٧٣,٩٧٠	١,١٢٢,٢٦٨

القسم الثالث

شبكة المكتبات في الدولة

الفصل الأول

مقـــــــدمة

ذكرنا فى الفصل الثانى من القسم الأول أن إحدى مهام المدرسة هى تهيئة طلابها من أجل التثقيف الذاتى المستمر بواسطة المكتبات . ولذا يجب أن يفهموا نظام المكتبة فى بلدهم . ويجب أن يعرفوا جميع المكتبات المتوفرة للكبار على اختلاف أنواعها ، وعلى خصائصها البارزة وكيفية تكاملها فى شبكة المكتبات بالدولة ، ولن تعطى كل هذه المعلومات بطبيعة الحال دفعة واحدة وكل ما هو مطلوب أن تصبح هذه المعلومات جزءا من معرفة الطلاب العامة قبل انتهاء دراستهم .

٣١١ ـ الرحلة إلى المكتبـــــة :

لحصول على هذه النتيجة ولتحريك رغبتهم للذخائر التى تتفتح أمام شبابهم ونضجهم الفكرى ، يجب أن يزور تلاميذ المدرسة بصحبة معلمهم المكتبات على اختلاف أنواعها بقدر الامكان ، ويمكن أن تدخل زيارة المكتبات ضمن برامج الرحلات فى المدرسة .

٣١٢ ـ المعلومات المتوقعـــــة :

يمكن أن يكون هذا القسم من المعلومات المكتبية فى البلدان التى نمت فيها أنظمة المكتبات بالدولة ، مطابقاً للواقع تماما . ومع ذلك فان بعض هذه المعلومات فى الهند يجب أن يكون فى الوقت الحاضر نظريا أو فكريا أى أن التلاميذ سيتلقون المعلومات فيما هو متوقع فى شبكة المكتبات القومية لا فيما هو موجود فعلا ، على أن مثل هذه المعلومات المتوقعة يمكن الحكم عليها من ناحيتين :

أولا ؛ ليس بالإمكان أن تصل شبكة المكتبات القومية فى الهند إلى الكمال فى الفترة التى لا يزال فيها الطلاب الآن فى مدارسهم ؛ ثم إنهم يجب أن يتمكنوا من الاستفادة مما هو موجود استفادة كاملة بقدر الإمكان .

٣١٢ – قيمـة الدعايـة :

ثانيا : إذا كانت شبكة المكتبات بالدولة ستنشأ فيجب أن يكون هناك شأن لما يفضله الرأى العام أو يتطلبه ، وإذا كانت مدارسنا ستؤدى مهمتها فى إعداد التلاميذ للتثقيف الذاتى المستمر فلا يكفى أن نرغبهم بفائدة القراءة فقط ، بل يجب أن يعملوا كل ما بوسعهم لإيجاد حاجة واعية لشبكة مكتبات قومية لا يمكن أن تجنى بدونه هذه العادة الطيبة ثمارها الكاملة .

٣١٣ – العمل على المدى الطويل :

إن الملاءمة مع الفائدة العظيمة والدائمة التى يمكن أن تقدمها شبكة مكتبات قومية منظمة بشكل جيد ، هذه الملاءمة تتطلب اعدادا طويلا ، وكما هو الحال عادة بالنسبة للمعاهد الاجتماعية الأساسية فإن أسسها يجب أن توضع منذ البداية وهذا يتطلب بعد النظر والتخطيط الحكيم .

٣١٤ – دعاية مشروعـة :

وإذا كان نظام المكتبة القومية فى الهند ما يزال فى طور التكوين فإن مسئولية من نوع خاص تقع على عاتق المدارس فى نشر الأفكار الصحيحة عنه ، ولا يجب أن يؤخذ ذلك على أنه عبء إضافى على الأهداف التعليمية ، لأن هذه الدعاية – إن كانت تؤخذ على أنها دعاية – إنما هى من أجل التعليم نفسه .

* * *

الفصل الثانى
المكتبات الأكاديمية

أول نوع من هذه المكتبات التى يمكن ربطها بنظام قومى هى المكتبة الأكاديميــة ، والمكتبة المدرسية التى سبق الكلام عنها هى الشكل الأولى والأساسى لها .

٣٢١ – نمط المكتبـــة المدرسية :

إن المدرســة كما هو متوقع من حيث المبدأ تتعامل مع جميع الأعضاء فى المجتمع الذين هم فى سن تسمح لهم بالالتحاق بها ، لذا عليها أن تساعد على تفتح مجموعة لا متناهية من الشخصيات ، ومن هنا تأتى الحاجة منذ البداية إلى مجموعة عظيمة التنوع من الكتب ، التنوع لا فى المادة المشروحة فقط بل أيضاً فى مستوى العرض وأسلوبه .

هنا نجد عالم المكتبة فى صورته المصغرة ، وينبغى أن يكون هذا العالم صورة مصغرة كاملة وتامة .

٣٢٢ – مكتبـــة الكليـــة :

غير أنه من ناحيـــة أخرى لا يدخل إلى الكلية (أولا يجب أن يدخل) سوى الموهوبين بل إن هذا القسم المحدود من المجتمع يتوزع ضمن عدد من المعاهد التى تخدم اتجاهات مختلفة .

إن الهدف من العمل فى الكلية ذو وجهتين :

(أ) كان الهدف فيما مضى من السنين هو التزود بالمبادىء الأساسية للمعلومات والتعريف بمناهج التفكير والعمل فى ميادين خاصة بالذات من المعرفة .

(ب) وأصبح الهدف فى السنوات التالية هو السيطرة على المادة العلمية وعلى مناهج التفكير والبحث فى ميدان محدد .

٣٢٢١ — التحديد فى النـــــــوع :

إن التخصص فى الكلية سيحدد بالطبع نوع الكتب بالنسبة لمكتبة الكلية .

وإن مواصلة التعلم المستمرة المركزة والذهنية التى يتقبلها الطلاب فى الكلية برغبة ، سوف تؤدى إلى أبعاد كتب التسلية لمصلحة كتب المعرفة .

وسوف يتجه طالب الكلية إلى المكتبة العامة من أجل كتب التسلية .

٣٢٢٢ — التحديد فى الاتجـــــاه :

كذلك فإن مكتبة الكلية محددة فى موضوعات خاصة وبموضوعات أخرى ذات صلة بها . وفيما عدا ذلك يتجه طالب الكلية إلى المكتبة الجامعية لقراءة الكتب خارج هذا النطاق .

٣٢٢٣ — التحديد فى المستـــــوى :

يجب أن تتعامل المدرسة مع تلاميذ على مستويات ذهنية مختلفة وفى فترة من النمو العقلى السريع . أما فى الكلية فإن الطالب المبتدىء وطالب السنة النهائية يختلفان فى المستوى الذهنى العام . ولذا فإن مكتبة الكلية بحاجة إلى كتب على مستويات أعلى من مستوى تلك التى تحتاج اليها مكتبة المدرسة . فهى من ناحية لا تحتاج إلى الكتب المبتدئة ، ومن ناحية أخرى لا تحتاج مطلقا إلى تلك الكتب التى ترتفع إلى مستويات البحث فى الدراسات العليا . وعلى الرغم من أن الموظفين والطالب الممتاز ربما احتاجوا إلى مثل هذه الكتب فسيكون من المفيد اقتصاديا لمكتبة الكلية أن تقصر نفسها على مجموعة معينة أساسية من هذه الكتب ، إذ يمكن أن يتم تأمينها بالاستعارة من مكتبة الجامعة أو من مكتبة خاصة .

٣٢٣ — مكتبات الهيئـــات العلميـــة :

إن مكتبات الهيئات العلمية المختصة بمجالات محددة من البحث لا تقتصر فحسب على أصناف بذاتها من الكتب لكنها تقتصر على كتب ذات مستوى عال جدا فى المضمار الذى اختارته .

٣٢٣١ — مكتبات الهيئات العلمية فى الهنـــد :

ليس فى الهند سوى بضع مكتبات من هذا النوع . فهناك على سبيل المثال :

مكتبة الجمعية الهندية للرياضيات فى مدراس ، ومكتبات الجمعية الهندية للكيميـــاء ، ومكتبات الجمعية الهندية للنبات ومكتبات الجمعيات التاريخيه المختلفة فى مراكزها الرئيسية فى الولايات المختلفة .

كذلك يجدر ذكر الجمعية الآسيوية فى البنغال ومكتبة الجمعية الآسيوية فى بومباى ومكتبة الجمعية الأدبية فى مدراس . وهناك مجموعة هامة أخرى من (المكتبات العلمية) تتألف من تلك المكتبات الملحقة بالأقسام العلمية والفنية المختلفة فى حكومة الهند .

فهناك على سبيل المثال مكتبة قسم الأرصاد الجوية فى بوناو فى كلكتا ، ومكتبات التخطيط الجيولوجى والنباتى والحيوانى .

وتعد مكتبة معهد الأبحاث الزراعية الهندى فى نيودلهى على رأس مكتبات معاهد البحث الزراعى فى كويمباتو روبونا والمراكز الأخرى .

أما مكتبة اللغات الهامة التى بنيت من قبل التخطيط اللغوى فى الهند فهى الآن قد أدمجت بمكتبة تخطيط الآثار فى الهند .

وتنشىء المختبرات القومية العديدة المنتشرة فى أنحاء مختلفة من الهند مكتباتها الخاصة بموضوع اختصاصها وحاليا تنشأ مكتبة طبية مركزية قومية فى نيودلهى .

كذلك يعتزم انشاء مكتبة قومية علمية مركزية كقسم التوثيق العلمى الهندى فى نيودلهى خلال الخطة الثلاثية .

٣٢٤ — المكتبـــة الجامعيـــة :

تعتبر مكتبة الجامعة قمة المكتبات الأكاديمية ، وتقارن فى مستواها الفكرى بمكتبات الهيئات العلمية وهما من حيث المستوى ، وبالمعايير اللغوية كلاهما

يختلف عن مكتبات الكليات فى عدم اعترافهما بالحاجز اللغوى فان المستوى للمطبوع هو العامل الحاسم بالنسبة لهما ، أيا كانت لغته ، والقيد الوحيد فى هذا الصدد بصرف النظر عن سيادة اللغة ، هو قيد مالى .

إن المكتبات الجامعية ومكتبات الهيئات العلمية تختلفان عن المكتبات الأكاديمية الأخرى فى أن المطبوعات الدورية ذات المستوى الراقى تشكل العنصر الأساسى فى مجموعات كل منهما .

إن مبتغاهما الأكمل هو الإشتراك فى أكبر عدد من هذه المطبوعات التى تبحث فى ميدان اختصاصهما حتى لو أدى إلى استبعاد الكتب . كذلك فانهما يسعيان إلى جمع وحيازة المجموعات الكاملة من المجلدات القديمة من معظم الدوريات التى تحصلان عليها .

٣٢٤١ — تنوعها الشامل :

تختلف المكتبات الجامعية عن مكتبات الكليات لا فى مستواها الذهنى واللغوى فقط بل فى تنوع الموضوعات التى تغطيها . وهى فى هذا تختلف أيضا عن مكتبات الهيئات العلمية ، حقا أن المكتبة الجامعية تسعى إلى تغطية المجال الكلى للمعرفة الأكاديمية .

٣٢٤٢ — المكتبة الجامعية فى الهند :

لقد تقدمت الهند بسرعة فى خلال السنوات العشرين أو الثلاثين الأخيرة بالمكتبات الجامعية فقد كونت المكتبات الجامعية القديمة فى كالكوتا وبومباى والبنجاب مجموعات ضخمة .

وقد وسعت مكتبة جامعة بنارس الهندية بشكل جيد ، كذلك تعد مكتبة المعهد الهندى للعلوم فى بنجالور من المكتبات الجامعية ، ومعظم المكتبات الجامعية الهندية الأخرى لديها خطط مكتبية قوية ، وتشجع نموها بالمال لجنة المكتبات الجامعية فى حكومة الهند .

وقد أوصت جمعية المكتبات فى الهند بمعايير معينة للحصول على المواد

المقروءة وللقيام بخدمتها المكتبية ومن أجل أبنية ملائمة للمكتبات ، وتجهيزات وأثاث .

٣٢٥ — لماذا ينبغي أن تعطى المعلومات فى المدرسة ؟ :

لا شك أن طلاب الجامعة سيتعرفون بشكل آلى على مختلف المكتبات الأكاديميـــة .

إلا أن بعض أولئك الذين يدخلون فى العمل مباشرة بعد ترك المدرسة سوف تنمو لديهم عندما يتقدمون فى العمر حاجة ملحة للمتابعة الأكاديمية .

وسوف يصبح هذا النمو أكثر احتمالا إذا كان وجود الأنواع المختلفة للمكتبة الأكاديمية وطبيعتها ومجالها قد شرح للتلاميذ قبل مغادرتهم المدرسة .

حقا أن قدرا قليلا سوف يكون لديه القدرة على الاستفادة من المكتبات الأكاديمية ذات المستوى الرفيع ولكن ليس من المستحيل أن نجزم من هم هؤلاء القلة ، إذن فإن المعلومات يجب أن تعطى لجميع التلاميذ على حد سواء ، وقد سبق ان اقترحنا طريقة النفاذ اليهم فى خلال السنة النهائية فى المدرسة .

* * *

الفصل الثالث
المكتبات العامة

لا يمكن للمكتبات الأكاديمية إلا أن تخدم قسما صغيرا من المجتمع فحسب ، أما الأقسام الباقية فيجب أن تعتمد من أجل التثقيف الذاتى مدى الحياة على نوع آخر من المكتبات ضمن مجموعة المكتبات بالدولة ونعنى بذلك المكتبة العامـــة .

إن للمكتبة العامة ميزة تتفوق فيها على المكتبات الأكاديمية وهى أن الفوائد التى تقدمها عامة ، فالمكتبة العامة ليست مصدرا للمعلومات فحسب ولكنها مصدرا للتسلية والإلهام أيضاً .

٣٣١ – معنى كلمـــة (عامــــــة)

يشير النعت (عامة) بالدرجة الأولى إلى أن هذا النوع من المكتبات ينفق عليه من أموال عامة مؤلفة من رسوم محلية وضرائب حكومية .

وإذ كانت فوائدها مطلبا شرعيا للمجتمع فإن هذا المجتمع يقوم بدعمها ، كذلك فهو يشير إلى أن خدماتها تقدم مجانا للجمهور أى أنه لا يقدم (اشتراكا) أو رسوما .

إن الخدمة التى تقدمها إلى أى فرد تعتمد على مقدرته فى الاستفادة منها وليست لها علاقة بماله .

٣٣٢ – المكتبـــات المدنيـــة والريفيـــة :

تختلف المكتبات العامة فى المدن بالضرورة فى تنظيمها عن تلك التى تخدم الريفيين ، وفى أسلوب الاتصال المباشر ومداه بين الجمهور وموظفى المكتبة .

وينبغى للقراء وخاصة أولئك الذين يغيرون كثيرا إقامتهم من المدينة إلى القرية والعكس بالعكس — أن يدركوا هذه الفروق ويأخذوها بعين الاعتبار إذا كانوا سيحصلون على الفائدة القصوى من شبكة المكتبة العامة .

٣٣٣ — البـــدء بالمدرسة :

فى كثير من البلاد تكون المدرسة مسئولة عن تعريف مواطنيها الصغار بطريقة استعمال المكتبة العامة .

وقد اقترحنا سابقا أنه ينبغى اتباع طريقة أخذ مجموعات من التلاميذ فى الهند إلى المكتبة العامة كى يتعودوا نظمها . وعندما يكون هناك فهم صحيح وتعاون بين المكتبات العامة والمدارس بوصفهم أعضاء فى نظام للتثقيف الشامل مدى الحياة ، يدخل التلاميذ كأعضاء فى مكتبتهم العامة المحلية فى إحدى هذه الزيارات .

٣٣٤ — المكتبـــات العامـــة فى الهنـــد بصورة عامـــة :

الهند حاليا فقيرة جدا بالمكتبات العامة ، إذ أن نسبة ضئيلة من المدن والبلدان تقيم عدداً منها . أما بالنسبة للريف فلا يوجد شبكة مكتبات ريفية تستحق الذكر إذا استثنينا بضعة أنظمة مكتبية للضواحى ما زالت فى بداية عملهـــا .

٣٣٤١ — المكتبات العامـــة فى « بارودا » :

لقد كانت بارودا هى الاستثناء الوحيد ، فقد رأى أحد الزعماء الحاكمين سابقا واسمه (جاكواد "Gaekwad" [١]) أن قوة المكتبة العامة تكمن فى دعم الوجود المادى والعقلى والروحى لشعبه .

وقد جرب سياسة ترمى إلى تأسيس شبكة للمكتبات بحيث يجد كل مواطن الكتب التى يحتاج اليها بشكل عملى أمام بيتـــه . وقد نفذت هذه

---

(١) "Gaekwad" كلمة هندية الأصل تعنى الزعيم الحاكم وهو يحكم عن طريق الوراثة أى أنه سليل أسرة حاكمة .

الخطة جديا بحيث أن ٨٠ ٪ من سكان بارودا أتيح لهم الدخول إلى المكتبة العامة وكان لنصف المدن والقرى مكتبات أو مراكز مكتبيـــة خاصة بها .

٣٣٤٢ — المكتبات العامـــة فى الولايات الأخرى :

هذه القدوة أثارت الولايات الأخرى للمنافسة وقد بدأت (أوتر باديش) سياسة مكتبية واقتفت أثرها (البنجاب) .

أما حكومة بومباى ففيها قسم لمساعدة شبكة المكتبات المحليـــة وامدادها بالمال ، كذلك فإن جمعية المكتبات فى كيرالا وجمعية المكتبات فى البنغال ساعدا فى تأسيس مكتبات مستقلة فى معظم المراكز فى الولايات التابعة لهمـــا.

٣٣٤٣ — المكتبـــات المسموح بها قانونيا :

شكرا للجنـــة مدراس ولجمعية المكتبات فى أندهراديسا فإن « مدراس » قد حصلت على قانون المكتبات العامة فى سنة ١٩٤٨ .

أما « حيدر أباد » فقد استصدرت قانون مكتباتها العامة فى عام ١٩٥٥ وبموجب هذه القوانين أصبح لكل ضاحية فى مدراس وأندهرا براديش وكل من الضواحى الثلاث فى كيرالا وكل من ضواحى بيلارى وجنوب كانارا فى مقاطعة (ميسور) ، سلطتها المكتبيـــة المحلية .

وأصبح لكل مدينة فى هذه الضواحى تقريباً مكتبة فرعية ، كذلك خطط للخدمة المكتبيـــة فى القرى .

٣٣٤٤ — النهضـــة المتوقعــــــة :

أينما تجولنا فاننا نجد دلالات على الوعى المكتبى . وكان هناك تأكيد لهذا الوعى ، منذ أن حصلت الهند على الاستقلال فى عام ١٩٤٧ إذ أن لجنة التخطيط تسعى لنمو المكتبات العامة وتطويرها .

وكانت هناك مشاريع قيادية فى ست مناطق فى الخطة الثانية ، وفى هذه الفترة من النهضة لعبت المدارس فى الهند دورا كبيرا بواسطة اعداد رجال ونساء الغد للتعرف على قيمة هذه المكتبات بحيث يكونون مؤهلين للانتفاع منها عند انشائها .

الفصل الرابع
مكتبات العمل

لقد أوجدت المؤسسة ذات الأعمال الواسعة ، فى التجارة والنقل والبنوك والصناعة مكتبة العمل (Business Library) . إن مثل هذه المؤسسة التى كثيرا ما تحتاج إلى معلومات متخصصة جدا ، تتطلب من أجل كفاءة العمل بها موظفين وادارة ذات خبرة جيدة .

ويجب الاستفادة من أحدث المعلومات كلما كان ذلك ممكنا . وقد تبين أنه من المفيد اقتصادياً بالنسبة لكل مؤسسة تقوم بأعمال ضخمة أن يكون بها مكتبة يعهد اليها بمهمة حشد جميع المصادر المطبوعة المتوافرة التى تبحث فى العمل الذى تمارسه المؤسسة بحيث يمكن معرفة الاتجاهات الجديدة والاكتشافات ومراحل التدريب على العمل والانتفاع منها وهى مازالت فى مهدها .

٣٤١ — خصائصها :

إن مكتبة العمل ستقتصر على « كتب الحقائق » أو كتب تنحو هذا النحو ، بل أن هذه الكتب سوف تحدد نوعياتها وفقا لحاجات العمل الذى تخدمه وسوف يكون عددها ضخما ومستفيضاً فى مجال الاهتمام الرئيسى ، أما فيما يتعلق بالجوانب والموضوعات المساعدة فان تغطيتها ستكون أقل .

وبالنسبة لمستويات هذه الكتب ستهتم مكتبة العمل بالكتب الواقعية والوصفية أكثر من اهتمامها بالكتب النظرية والفكرية وستحتوى عددا أكثر من الرسائل العلمية والنشرات وأحيانا الوريقات .

ولن نتردد فى نبذ المواد المكتبية المتقادمة ، ولو كان قد مضى عليها أحيانا عام واحد فقط .

وهى تفضل اضبارة للقصاصات لاستكمال المادة العلمية بالدوريات إذ لا ينبغى أن تثقل مجموعة الكتب بأية مادة مكتبيـــة ليست لها أية صلة بالعمل الذى تمارسه المؤسسة .

٣٤٢ — التبعيـــــة :

لن تتمكن مكتبة العمل من التخصص كما يجب إلا إذا كانت تنتمى إلى مؤسسة أعمال قوية . ولكن يحدث أحيانا أن تقيم المدينة مكتبة عمل .

وقد كثرت مؤسسات العمل التى تحققت من فوائد وجود مكتبة قوية خاصة بها . ويقدر عدد المؤسسات الصناعية والحرفية التى لها مكتبات خاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية بما يقرب من ٣٠٠٠ مؤسسة . هذه المكتبات بمثابة العون لمعامل أبحاثها .

٣٤٣ — الميـــل نحو المكتبات الفنية (التقنية) : Technical Libraries

لقد أخذت مكتبات العمل فى عالم الاقتصاد بالازدياد فى عددهـــا وأهميتها .

ان عبارة (مكتبة) ارتبطت بصورة عامة بكلمة (آداب) وكتب التسلية ، على أن الاتجاه يميل اليوم أكثر فأكثر نحو الأمور التقنية أو الفنية .

ان احصاءات المكتبات فى « روسيا » تبين تغير مركز النشاط فى أى بلد يحاول أن يتمشى مع تقدم الزمن .

لقد كانت هناك ٧٦٢٤٨ مكتبـــة تحوى اجمالا مجلدات عددها ٢٧٠,٨٩٠,٦٦٠ فى عام ١٩٣٤ ، منهـــا ٩٧٤٢ مكتبة عمل تحوى ١٢٦,٤٤٠,٧٨٨ مجلدا ، أى ما يقارب من نصف ما تملكه كل المكتبات فى البلاد .

هذه المكتبات التقنية كانت موزعه بالشكل الآتى : —

المالـــك	عدد المكتبات	عدد المجلدات
الحكوميـــة والوطنية	١٧٣	٢٨٢٤٦٢٥٣
معاهد البحـــث	٢٢٣٥	٣٥٨٣٩٠٨٥
الجامعة والكليات متعددة الفنون	١١٣٩	٤٨٣٦٠٩٦٠
الادارات الحكوميـــة	٥١٢	٣٠٠٣٥٧٧
المنظمات الحزبيـــة	٤٨٤	٢٠٨٨١٣٤
اتحادات التجـــارة	١٦٣	١٢٠٦٩٨٦
المعاهد الزراعيـــة	٤٨٢	٢٨١٤٢٠
مؤسسات أخـــرى	٤٥٥٤	٧٤١٤٣٧٣

٣٤٤ — مكتبـــات العمـــل فى الهنـــد حاليا :

تتجه الهند فى المستقبل القريب إلى أن يكون لها تجربة ماثلة . وقد بدأت بالفعل هذه التجربة . فلدينا الآن مكتبات ممتازة فى الصناعات الحديديـــة والنسيجية .

ان مكتبة وزارة العمل فى حكومة الهند تعتبر كرائدة فى تطور الدوائر الحكومية الهندية .

وهكذا فان الاستقلال الذاتى والنهضة تحفز ان التقدم التجارى والاقتصادى

ويجب أن نساعد تلاميذ المدرسة اليوم على تقدير هذه المكتبات حق قدرها بحيث يكونون مؤهلين للاستفادة منها عندما تتهيـــأ لهم .

❋ ❋ ❋

الفصل الخامس
التنسيق بين المكتبات

ان المبدأ الحافز الذى يمكن أن يحول مجموعة من المؤسسات المنعزلة ذات النشاط الضئيل إلى جهاز يؤدى عمله بنشاط تام كهيئة واحدة ، هو التعاون والتنسيق التلقائيين ، إذ أنه مع تعقد احتياجات الناس لا تستطيع المكتبات حتى الضخمة منها أن تلبي حاجة كل قارىء .

ولا يكمن العلاج فى تطوير كل مكتبة لتصبح وحدة مكتفية بذاتها حتى لو أمكن ذلك ماليا ، بل فى تأمين الخدمة القصوى من كل كتاب أينما وجد .

ولا يمكن أن نتوصل إلى هذا إلا بالتعاون والتآزر اللذين سيؤسسان شبكة قومية للمكتبة إذا كانا ايجابيين .

٣٥١ – الحدود الاقتصادية :

علينا أولا أن نهتم بالناحية المالية ففيما يتعلق بالمكتبات العامة لا يمكن لأى منطقة ريفية أن تؤدى مهمتها بشكل صحيح كوحدة مكتبية مستقلة إلا إذا كان لديها قدرة ضرائبية معينة كحد أدنى وبمعنى آخر أن يكون فيها كحد أدنى سكان يبلغ عددهم ١٠٠,٠٠٠ نسمة تقريبا . أما البلديات الأصغر حجما فينبغى أن تندمج من أجل تحقيق أهدافها المكتبيـة فى مجالس الضواحى .

ان مكتبة الضاحية سوف ترسل صناديق الكتب إلى المكتبات فى منطقتها أما مجالس الضاحية الأكثر اقداما فيمكن أن تحصل على عربة مكتبات تحمل ٢,٠٠٠ مجلد وترسلها إلى المناطق المحيطة بالضاحية وليكن مثلا مرة فى كل شهر من أجل تبادل الكتب . وفى كل بلدة ومجموعة من القرى تقدم فيها الخدمة المكتبية سيكون هناك جمعية محلية للمكتبات ، وربما يعمل فيها مدير المدرسة المحلية كسكرتير ليقوم بطلب الكتب وتسلمها واعارتها واعادتها .

اما المدن فيمكن أن تنشىء أيضاً مكتباتها الفرعية الخاصة بها بمجموعات صغيرة ثابته من كتب المراجع وغيرها من المواد المكتبية الأساسية والكثيرة الاستعمال . بالإضافة إلى كونها مراكز لتقديم الكتب التى تأتى بشكل دورى من المكتبة المركزية فى الضاحية . وسيكون من الضرورى مركزية مماثلة بالنسبة لمكتبات العمل أيضاً ولن تتمكن المؤسسات الضخمة من الاحتفاظ بمكتبة خاصة بها أما المؤسسات الأخرى فيجب أن توحد جهودها من أجل إقامة مكتبةمشتركة بينها .

أما المدارس فى الضاحية فينبغى أيضاً ، بالإضافة إلى مكتباتها الخاصة الصغيرة ، ان تتلقى الكتب بشكل دورى من المستودع الذى تكونه باستمرار المكتبة المركزية للضاحية لهذا الغرض وبهذه الطريقة لن تستهلك ميزانية المكتبة المدرسية فى الولاية إلا بعد مضى وقت طويل .

٣٥٢ — النظام الاقليمى :

ثمة نمط آخر من أنماط التعاون الذى يمكن أن يتطور بعد جيـــل أو اثنين . وهو(النظام الإقليمى) الذى تكون فيه المكتبات العامة فى بضع مناطق متجاورة متجمعة حول مركز مشترك ، يكون عادة أكبر مكتبة فى المجموعـــة .

فانكلترا مثلا ، قسمت بلادها إلى تسعة أقاليم وعادة ما يعد المركز الأقليمى فهرسا موحدا للكتب غير العادية والكتب الأجنبية والدوريات فى جميع مكتباته بحيث يساعد فى قيام نظام للاعارة الداخلية فيما بين المكتبات التابعة له .

ويمكن بواسطة خبرته التجميعية وضع خطة بحيث تختص كل مكتبة فى المجموعة بموضوعات معينة ، كى تتجنب التكرار المتلاف .

وبطريقة مماثلة يجب أن تكون هناك اتحادات للعمل وللمكتبات الأكاديمية لتعزز الاعارة الداخلية بين المكتبات ، كى يقدم المستودع الاجمالى للكتب أقصى خدمة مكتبيـــة ممكنة :

٣٥٣ — المكتبة المركزية للولاية :

ان صلة الوصل الثانية فى شبكة المكتبات القومية هى المكتبة المركزية للولاية ، اذ يجب ان توجد مكتبة فى عاصمة كل ولاية وستكون الرابطة العامة لكل المكتبات فى الولاية مهما كان نوعها ، ولذا يجب ان تحتفظ بفهرس موحد للكتب غير العادية والأجنبية وللدوريات فيها .

وسيكون لديها تعامل ضئيل نسبياً مع القراء ، ومهمتها هى شراء الكتب النفيسة والنادرة الاستعمال لكى تعيرها إلى مكتبات الولاية لدى الطلب وكى تقوم بالاتصال المتبادل بشكل عام بين المراكز الأقليميـــة .

هذا النظام الاقتصادى طبق فى انكلترا منذ حوالى ثلاثين عاما ، وقد تطور بواسطة المؤسسة التعليمية للعمال . وكان المحرك الرئيسى لها هو السير (ألبرت مانسبريدج) Albert Mansbridge

ان ما بدأ فى عام ١٩١٦ كمكتبة مركزية للطلاب بالقرب من المتحف البريطانى قد أصبح الآن المكتبة المركزية القومية "National Central Library" فاذا كان لبلد غنى مثل انكلترا لجوء لمثل هذا الاجراء الاقتصادى على المستوى القومى (وهو حقا ، احساس عام أيضاً) ، فلا شك أنه لا توجد ولاية هندية تتحمل بقاءها دون مكتبة مركزية .

والحقيقة انه ليس ثمة شيء كهذا فى الوقت الحاضر . لكن الجيل الحالى فى المدرسة يجب أن يعطى فكرة واضحة عما أنجز فى بلاد أخرى ، وما يتوقع حدوثه بالنسبة لبلاده بحيث يمكن للجيل التالى أن يقيم الحجر الأساسى فى نظام مكتبة الولاية .

ويجب على كل مكتبة مركزية فى الولاية أن يكون لديها مجموعة كتب الايداع القانونى فى الولاية ، وعليها أيضاً أن تقوم بنشر (الببليوغرافيا المحلية) بشكل منتظم .

٣٥٤ — المكتبة القومية المركزية :

ينبغى أن يكون فى قمـــة التسلسل لشبكة المكتبات بالدولة مكتبة قومية

مركزية لديها مراكز قيادية فى مقر الحكومة الاتحادية . وهناك خطة كاملة لهذا فى كتابى (خطة تطوير المكتبات) المنشور فى سنة ١٩٥٠ .

ومن أجل هذا ينبغى أن تحتفظ المكتبة القومية المركزية بفهرس قومى موحد للموضوعات المتخصصة من الكتب والدوريات .

وسوف تتعاون فى اخراج البيليوغرافيات القومية . وسوف تصدر أيضاً كمطبوع متسلسل بيليوغرافيا لجميع الكتب التى نشرت فى الهند بكل اللغات المستعملة ومنها اللغة السنسكريتية واللغة الانكليزية .

ان مجموعة مؤلفة من هـــذه البيليوغرافيات المحلية معا ستكون (البيليوغرافيا القومية الهندية) Indian National Bibliography

وسوف تقوم بايجاد علاقة التبادل بين المكتبات المركزية فى الولاية وتنظم الاعارة الداخلية فيما بينها ؛ كذلك فانها ستشترى الكتب الثمينة جدا والنادرة الاستعمال وتقوم بامدادها لأى من المكتبات المركزية فى الولاية .

وفى حالات استثنائية ستستعير من المكتبات الأجنبية بواسطة مكتباتها القومية المركزية المواد المكتبيـــة التى ليس بالامكان الحصول عليها محليا . ومن جهة ثانيةسوف تقوم بعمليات الاعارة للدول الاجنبية وبهذه الطريقة ستخدم عملية خلق (للفكر عالمى) .

٣٥٥ ـ كيف ستعمل ؟ :

ينبغى أن تنظم شبكة المكتبات القومية بحيث ترتبط المكتبات المحلية بالمراكز الإقليمية ، وهذه تكون مرتبطة بدورها بالمكتبة القومية المركزية وأخيرا بالمكتبات القومية للبلاد الأخرى وللمراكز المكتبية الدولية المتخصصة فى موضوعات محددة كمكتبة المعهد الدولى للزراعة فى روما . ولنتصور الآن كيف سيقوم هذا الجهاز العالمى الاتساع بخدمة قارىء بالذات ، بصرف النظر عن مكان معيشته ، ونوع حاجته . فهو يطلب من مكتبته المحلية الكتاب الذى يرغب فى قراءته ، وربما كانت هذه مكتبة مدنية أو مكتبة

فرعية فى الريف ، أو مكتبة جامعية ، أو مكتبة عمل أو مكتبة هيئة علمية ، فاذا كان لديها نسخة من الكتاب فهى سيحصل عليه فى الحال ، وإذا لم يكن لديها ولم تكن قادرة على شراء نسخة منه فهى تطالبه لمركزها الأقليمى .

ويقوم مكتب التبادل فى ذلك المركز بالبحث فى الفهرس الموحد ، واذا ظهر ان نسخة ما موجودة فى أية مكتبة فى الاقليم فيطلب إلى هذه المكتبة تقديمها للمكتبة المستعيرة ، أو أن ترسل إلى بيت القارىء اذا كانت مكتبة مركزية للضاحية .

واذا لم تكن هناك نسخة من الكتاب قد أدخلت فى الفهرس الموحد فان مكتب التبادل يعلم المكتبة المركزية للولاية بذلك فتحاول هذه تقديم الكتاب من رفوفها أو بواسطة الحصول على نسخة من مكتبة أى اقليم آخر فى الولاية أو إذا فشلت كل هذه الأساليب ، بواسطة شراء نسخة جديدة .

ومع ذلك إذا لم يتم الحصول على نسخة ، أو إذا كان الكتاب مكتوبا بلغة غريبة جدا عن الولاية ، أو إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بانه لن يكون مطلوباً لبضع سنوات ، فان المكتبة المركزية للولاية سوف تطلبه من المكتبة القومية المركزية ، وهذه بدورها ستحاول أن تقدم الكتاب من رفوفها أو تستعيره من أية ولاية أخرى أو تشترى نسخة منه أو تستعيره من بلد آخر .

* * *

الفصل السادس
التشريع المكتبى

لقد أعطت الفصول السابقة صورة لشبكة المكتبات المختلفة فى الدولة .

وقد رأينا أيضاً ان الاقتصاد القومى يتطلب تعاونا وثيقاً بين المكتبات مهما كانت طبيعتها أو مكانها . ولا ينبغى أن يقتصر على وجود اعارة داخلية للمراجع بين المكتبات ولكن من المرغوب فيه أيضاً ان لم يكن ضرورياً . أن تخضع المكتبات لمقاييس ثابتة فى تجهيزات العمل بها وفى أساليب هذا العمل ، ان التعاون فى هذا الطراز يكون له تأثير أقوى إذا كان على أساس قومى .

وربما تتطلب الكثير من الجهد الطوعى الذى يجب أن يكون مدعوما من قبل الولاية .

وقد هدت التجربة كثيراً من البلدان إلى تحديد التبعات المكتبية لبلادها بواسطة التشريع أو القانون .

وقد قادت بريطانيا والولايات المتحدة الطريق فى هذا الصدد بواسطة ادخال القوانين المكتبية Library Acts فى حوالى منتصف القرن الماضى .

وتبعتها بعد الحرب العالمية الأولى معظم البلدان الأوربية وبعض المستعمرات البريطانية .

٣٦١ ـ القانـون الالزامى : Compulsory Act

كانت قوانين المكتبات فى القرن العشرين مجرد قوانين اختيارية ، لكن كثيرا من القوانين الأخرى فيما بعد أصبحت الزامية فهى تلزم الهيئات المحلية بالمحافظة على الخدمة المكتبيـة العامه فى منطقتها وإعداد القوانين التى تفرض هذا الإلزام .

٣٦٢ — القانـــون المكتبي فى الهنـــــد :

لقد فكرت الهند لأول مرة بالتشريع المكتبي فى عام ١٩٣١ عندما أقر قانون المكتبات النموذجى الذى وضعته أنا ، من قبل قسم الخدمة المكتبيـــة فى أول مؤتمر تعليمى لكل أسيا المنعقد فى « بنارس » .

وقد جرت محاولة أخرى فى المؤتمر المكتبي الخامس لكل الهند الذى انعقد فى بومباى عام ١٩٤٢ . هذا المؤتمر وافق بالاجماع على (مشروع القانون النموذجى للمكتبات) الذى أعد من قبلى [١] بناء على طلب من جمعية المكتبات الهنديـــة .

وقد جرت خلال السنوات الإحدى عشر التى تخللتها ثلاثة محاولات لتقديم مشروعات القوانين للهيئات التشريعية الحكومية .

وكان العرض الأول فى (البنغال) عام ١٩٣١ ، لكنه رفض من قبل نائب الحاكم .

وكانت المحاولة الثانية فى مدراس سنة ١٩٣٣ ، حين وصل مشروع القانون إلى مرحلة جمعية الاختيار ، ولكن نتيجة لقانون الحكومة الهندية لعام ١٩٣٥ ، ألغاه المجلس التشريعى قبل أن يصبح قانونا .

وعندما جرت محاولة أخرى فى مدراس عام ١٩٣٧ رفضت الحكومة السماح بمشروع القانون .

وأخيرا وضعت مدراس قانونا للمكتبة العامة فى سجل القوانين عام ١٩٤٨ .

وقد اتخذته (أندهراديسا) لدى تأسيسها فى عام ١٩٥٤ وقد أقرت حيدر أباد قانونا عام ١٩٥٥ .

وهنا وهناك مشروع لقانون أكثر شمولا ويلائم الهندالمستقلة الناهضة أعددته [٢] فى كتابى (خطة تطوير المكتبات) « ١٩٥٠ » .

---

(١) مؤلف هذا الكتاب .

(٢) المؤلف .

ويعطى الكتاب أيضاً خطة تطورية مصممة لكى تحقق الشخصية المكتبيـــة المتكاملة وتصل اليها الهند فى مدى ٣٠ سنة أى عام ١٩٨٠ .

وقد وافق المؤتمر المكتبى لكل آسيا الذى انعقد فى ناجبـــور على مشروع القانون فى عام ١٩٤٩ .

وقد نشرت فى الطبعة الثانية من كتابى (خمسة قوانين فى علم المكتبات) . "Five Laws of Library Science" عام ١٩٥٧ صيغة حديثة ومنقحة له .

هذا القانون النموذجى يجب أن يتخذ فيما بعد كأساس للتشريع المكتبى .

وقد أقرت اندهرا براديش قانونا جديداً لتعزيز القوانين فى كل من مدراس وحيدر اباد أما بومباى فسرعان ما سيكون لها قانون .

أما ميسور (Mysore) ففيها الآن لجنة مكتبات ، كى تعد قانونا مكتبياً للولاية ، وقد أعددت كذلك مشروعات قوانين لولايات كل من البنغال وكيرالا ومادهيا براديش .

٣٦٢١ — اللجنـــة الاستشارية :

لقد قدمت الجمعية الاستشارية لوزارة التربية والتعليم فى الحكومة الهندية توصية بالتشريع المكتبى فى عام ١٩٥٧ ، لجميع الولايات ، وعلى الرغم من التناقضات الكثيرة والتفكير المشوش الذى يشوبه فان هذه التوصية بذاتها ذات قيمة ، كذلك الأمر بالنسبة للتعهد بأن التغطية المكتبية الكاملة للبلاد سيمكن الوصول اليها فى مدى خمسة وعشرين عاما قادمة .

٣٦٣ — الهـــدف من التشريع المكتبى :

يجب أن يتجه الهدف من التشريع المكتبى إلى إيجاد الدعائم المكتبية الضرورية وتحديد وظائفها . ومن هنا (الخدمة المكتبية القومية) يجب أن تتبع فى عملها أكثر الطرق فاعلية وأكثرها اقتصادا . وفى الهند التى هى شبه قارة ستتضح الحاجة إلى ثلاثة أنماط من الدعائم : اتحادية — ولاية — محلية — ويجب أن تأتى الخطوة الأولى الضرورية من جانب الولايات ، بينما الخدمات

الفعلية للجماهير تقوم بها الهيئات المحلية ، أما الوكالات الاتحادية فسوف ينصب اهتمامها (وهو أقل الجهود) على التنسيق بين الولايات والتعاون الدولى .

٣٦٤ – عمل حكومة الولاية :

ان حكومة الولاية يجب أن تعد قانونا مكتبياً يمنح السلطة للهيئات المحلية وفى حالات مثالية تقوى هذه السلطة للنهوض بالضرائب المكتبية وصيانة المكتبات العامة .

وسيحدد القانون أيضاً الحد الذى تتوقعه الهيئات المحلية من العون المالى الذى ستقدمه حكومة الولاية ، كذلك ينبغى أن يكون هناك قسم للمكتبات العامة للمحافظة على المكتبات المركزية ومكتبات كتب الايداع القانونى . ولكى ينفذ قانون المكتبات ومن أجل تنمية ميزانية المكتبة ، ولصيانة المعدات المكتبية وتحسينها بالتفتيش على المكتبات وإعداد أمناء المكتبات .

٣٦٥ – عمل الإدارة المحلية :

يجب أن تتمثل السلطة المكتبية فى البلديات أو المجالس البلدية للمناطق المدنية والتى تضم سكانا عددهم فوق الحدود المفروضة (لنقل ١٥٠,٠٠٠) نسمة . ولكن بالنسبة لبقية الضواحى أو ما يمكن أن نسميه بالريف فان مجلس المقاطعة يجب أن يكون هو السلطة المكتبية .

ويجب أن تساعد على خدمة سكان الريف مع الأخذ بنصيحة الجمعيات المكتبية المحلية . ان الطريقة الطبيعية للخدمة المكتبية فى المناطق الريفية ستكون المكتبة المتنقلة — (The Travelling Library) وسوف توزع الكتب على كل موقع فى فترات معينة من قبل المكتبة المركزية للمقاطعة بينما تعاد الكتب التى أنهيت قراءتها .

وفى الوقت نفسه يسمح لكل مدينة بتكوين مجموعه ثابته من الكتب ، يعتمد عددها على عدد السكان وعلى المصادر المالية ، وتكون مهمة تسلم الكتب من المكتبة المتنقلة وإعارتها بواسطة المكتبة المحلية ثم اعادتها من نصيب مدير المدرسة المحلية أو احد مساعديه .

وقد أوضحنا فى الفصلين الأول والثانى من القسم الثانى من هذا الكتاب طرقا أخرى يتمكن تلاميذ المدرسة بواسطتها من تكوين علاقة وثيقة مع المكتبات العامة ، على أن المدرسة تمد يد المساعدة لتعليم الكبار أيضاً من خلال المكتبة الريفية المتنقلة .

٣٦٦ — عمـــل الحكومـــة الاتحادية :

تقوم الحكومة المركزية بإيجاد الادارة المكتبية الاتحادية بواسطة التشريع .

هذا الاتحاد سيتوفر على المكتبة القومية المركزية ، ومكتبة التبادل المكتبى بفهرسه القومى الموحد ، ومكتب الببليوغرافيا القومية وهذا الأخير سيسهم فى الببليوغرافيات الدولية فى مختلف الموضوعات التى من المعروف اليوم أنها ضرورية لجعل المصادر المطبوعة تنتشر إلى أبعد حدود ممكنة وللمساعدة على الانتشار السريع للفكر الجديد لكى يمكن تجنب التكرار غير المقصود وإضاعة الوقت والجهد فى الأعمال ذاتها فى عدة أماكن .

وقد قمت بتقديم مشروع مكتبة اتحادية فى عام ١٩٤٨ لحكومة الهند وأمكننى ذلك لأننى عضو فى اللجنة الحكومية للمكتبة . وقد وافقت الجمعية على هذا المشروع بصورة عامة .

ونشر فيما بعد فى الفصل الثانى من كتابى (خطة تطوير المكتبات ١٩٥٠).

وقد نشرت صيغة منقحة لهذا المشروع فى الطبعة الثانية من كتابى (خمسة قوانين فى علم المكتبات) الصادرة سنة ١٩٥٧ .

وفيما يتعلق بنظام الضرائب الحالى فى الهند هنالك بنود مالية تخول للحكومة المركزية السلطة فى تقديم الدعم المالى إلى المكتبات لكى تواجه التكاليف الضرورية .

وكان أول قانون وضعته هو التمنيات الحارة لكل أولئك الذين يهتمون بالتقدم الثقافى والعلمى والصناعى الحثيث لهذه الدولة .

* * *

المحتويـــــات

القسم الثـــــالث
شبكة المكتبات فى الدولة

مطبعة نهضة مصر